



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024 - AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Başkanlığımız,

- Üniversitemiz Bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemlerini,

- Sermaye Ödenekleri içerisinde yer alan Makine ve Teçhizat alımlarına ait tüm iç ve dış ihale ve satın alma işlemlerini,

- Üniversitemiz Bütçesinin diğer birimlerinde bulunan ve Rektörlük Makamınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrası uyarınca İhale Yetkililiği uhdesine verilen ödeneklerle ilgili ihale işlemlerini,

- Üniversitemiz bünyesinde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine göre istihdam edilen sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/A ve 4/B maddesi kapsamındaki personeller ile akademik ve idari personellerin maaş tahakkuk ve ödemelerine ilişkin her türlü işlemleri,

- Tahsis edilen bütçenin etkili ve ekonomik kullanılması ile ödeneklerin yapılacak harcamalara uygun ve yeterli hale getirilmesi işleri,

- Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri ile kullanım ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayrılması ve hurdaların değerlendirilmesi yönelik iş ve işlemleri,

- Sivil savunma hizmetleri kapsamında yürütülen işleri,

- Üniversitemiz kampüs alanları içinde güvenlik ve ulaştırma hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması işlerini, mevcut Kanun, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmektedir.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|------------|
| HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU | i |
| İÇİNDEKİLER | ii |
| TABLO LİSTESİ | iii |
| 1. GENEL BİLGİLER | 1 |
| 1.1. MİSYON VE VİZYON..... | 1 |
| 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 1 |
| 1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER..... | 2 |
| 1.3.1. İletişim Bilgileri | 2 |
| 1.3.2. Tarihsel Gelişim | 3 |
| 1.3.3. Örgüt Yapısı | 3 |
| 1.3.4. Fiziksel Yapı | 6 |
| 1.3.4.1. Taşınmazlar..... | 6 |
| 1.3.4.2. Taşınır lar..... | 7 |
| 1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 7 |
| 1.3.6. İnsan Kaynakları | 9 |
| 1.3.7. Sosyal Faaliyetler | 11 |
| 1.3.8. Sunulan Hizmetler | 12 |
| 1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 19 |
| 2. AMAÇ VE HEDEFLER | 20 |
| 2.1. BİRİMİN AMAÇLARI..... | 20 |
| 2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ..... | 20 |
| 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 21 |
| 3.1. MALİ BİLGİLER..... | 21 |
| 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları | 21 |
| 3.1.2. Mali Denetim Sonuçları | 22 |
| 3.1.1.1. Dış Denetim..... | 22 |
| 3.1.1.2. İç Denetim..... | 22 |
| 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 22 |
| 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 23 |
| 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER..... | 23 |
| 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER..... | 23 |
| 4.3. DEĞERLENDİRME..... | 24 |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 24 |
| EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 25 |
| EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU | 26 |

TABLO LİSTESİ

| | |
|---|----|
| Tablo 1: İletişim Bilgileri | 2 |
| Tablo 2: Bütçe Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 4 |
| Tablo 3: İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 4 |
| Tablo 4: İhale Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 4 |
| Tablo 5: Satınalma Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 5 |
| Tablo 6: Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 5 |
| Tablo 7: Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 5 |
| Tablo 8: Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Personel Listesi | 6 |
| Tablo 9: Birim Hizmet Alanları Listesi | 6 |
| Tablo 10: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları | 7 |
| Tablo 11: Taşıt Sayıları ve Tutarları | 7 |
| Tablo 12: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı | 7 |
| Tablo 13: Teknolojik Cihazlar | 7 |
| Tablo 14: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları | 8 |
| Tablo 15: Personel Sayıları | 9 |
| Tablo 16: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı | 9 |
| Tablo 17: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı | 9 |
| Tablo 18: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı | 9 |
| Tablo 19: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı | 10 |
| Tablo 20: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı | 10 |
| Tablo 21: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri | 10 |
| Tablo 22: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri | 11 |
| Tablo 23: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları | 11 |
| Tablo 24: Personel Memnuniyet Düzeyi | 11 |
| Tablo 25: Birim Etkinlik Bilgileri | 11 |
| Tablo 26: Güvenlik Bilgileri | 16 |
| Tablo 27: Kurum Taşıt Sayıları | 16 |
| Tablo 28: Yıllar İtibarıyla İhale Sayı ve Tutarları | 17 |
| Tablo 29: İhalelere İlişkin Bilgiler | 17 |
| Tablo 30: Gelir Getirici Faaliyetler | 18 |
| Tablo 31: Doğrudan Temine İlişkin Bilgiler | 18 |
| Tablo 32: İkili Protokol ve Sözleşmeler | 19 |
| Tablo 33: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri | 19 |
| Tablo 34: Birim Yönetim Kurulu | 19 |
| Tablo 35: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları | 21 |
| Tablo 36: Bütçe Uygulama Sonuçları | 21 |
| Tablo 37: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları | 21 |
| Tablo 38: Birim Performans Göstergeleri | 22 |
| Tablo 39: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu | 23 |

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Üniversitemiz misyonu doğrultusunda yapılacak her türlü faaliyet ve hizmetlerin ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkanlarının mevzuata uygun ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

VİZYON

Teknolojik imkanlarla donanımı sağlanmış, hız, ahlak ve güven duygularının zirve yaptığı, işbirliği ve koordinasyon temeline dayalı, yaptığı hizmetlerde hesap verebilirliği ve saydamlığı ön planda tutan, kurumsal uyumu mükemmel başkanlık olmaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 Sayılı KHK'nın yedinci bölümünde, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri tanımlanmış olup bu çerçevede Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak adı geçen Başkanlığımız 36 ncı maddede belirtilen;

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, güvenlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak,

görevleri yerine getirmektedir. Başkanlığımız, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm Personel Giderleri, Mal ve Hizmet Alımlarına ait satın alma işlemleri ile Sermaye Ödenekleri içerisinde yer alan Makine ve Teçhizat alımlarına ait tüm iç ve dış ihale ve satın alma işlemleri ile Üniversitemiz bütçesinin diğer birimlerinde bulunan ve Rektörlük Makamınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrası uyarınca İhale Yetkililiği uhdesine verilen ödeneklerle ilgili ihale işlemlerini yürütmektedir. Yukarıda zikredilen işlemlere ait "Gerçekleştirme Görevliliği", "Harcama Yetkililiği", "İhale Yetkililiği" görev ve sorumlulukları Başkanlığımızdadır. Rektörlüğümüzün Özel Kalem ve Genel Sekreterlik harcama birimlerine ait taşınır mal kayıtları Başkanlığımız tarafından tutulmaktadır. Satın alınan sarf malzemeleri ve demirbaş eşyanın talep eden birimlere mevcut imkanlar ve ihtiyaçlar ölçüsünde dağılımı, mevcut demirbaş eşyanın birimler arasında devir kayıtları, kayıtlardan terkin, hurda ve hibe işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütülmektedir. Ayrıca Afyonkarahisar İl merkezinde bulunan birimlerimizin güvenlik ve temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve koordinasyonu Sivil Savunma Uzmanlığının görev ve sorumluluğu kapsamında koruyucu ve kurtarıcı faaliyetleri hizmetleri yürütülmektedir.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta(aku.edu.tr) |
|-------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|
| Hasan DÜZGÜN | Daire Başkanı | 0 272 218 11 16 | hduzgun@aku.edu.tr |
| Serap CEYHAN | Şube Müdürü | 0 272 218 11 22 | serap.ceyhan@aku.edu.tr |
| Hasan Hüseyin KARACAN | Şube Müdürü | 0 272 218 11 24 | hhkaracan@aku.edu.tr |
| Abdulaziz AÇIKGÖZ | Şube Müdürü | 0 272 218 11 21 | aziz@aku.edu.tr |
| Himmet AKÇAY | Şube Müdürü | 0 272 218 11 20 | hakcay@aku.edu.tr |
| Mahmut KAYHAN | Şef | 0 272 218 11 36 | mahmut.kayhan@aku.edu.tr |
| Hüseyin DEMİR | Şef | 0 272 218 11 33 | hdemir@aku.edu.tr |
| Zekeriya ÇAKAL | Şef | 0 272 218 11 35 | İmid@aku.edu.tr |
| Necati ULU | Şef | 0 272 218 11 37 | nulu@aku.edu.tr |
| İbrahim DANIŞ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 41 | idaniş@aku.edu.tr |
| Serkan KOÇKAYA | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 39 | skockaya@aku.edu.tr |
| Adem DİNÇ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 39 | a.dinc@aku.edu.tr |
| Aysun AKSOY | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 29 | asatir@aku.edu.tr |
| Mehtap Kübra GÜLSER | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 43 | mkgulser@aku.edu.tr |
| Tülin KILINÇ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 37 | tkilinc@aku.edu.tr |
| Seher ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 27 | scelik@aku.edu.tr |
| Fatih DEMİR | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 40 | fdemir@aku.edu.tr |
| Ahmet Can GÖK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 45 | acgok@aku.edu.tr |
| Özcan YARDIMCI | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 44 | o.yardimci@aku.edu.tr |
| İbrahim KARADEMİR | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 44 | ikarademir@aku.edu.tr |
| Berkel OYAL | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 13 75 | boyal@aku.edu.tr |
| İlker ŞAHİN | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 44 | isahin@aku.edu.tr |
| Büşra AKMAN | Memur | 0 272 218 11 29 | bakman@aku.edu.tr |
| Erdoğan AKMAN | Memur | 0 272 218 19 80 | erdoganakman@aku.edu.tr |
| İsmail KAVLAK | Memur | 0 272 228 11 44 | ikavlak@aku.edu.tr |
| Atilla AKDENİZ | Tekniker | 0 272 218 11 26 | aakdeniz@aku.edu.tr |
| Ahmet SAĞDIÇ | Hizmetli | 0 272 218 11 44 | asagdic@aku.edu.tr |
| Necati ÖZÇAM | Büro Personeli | 0 272 218 11 43 | mozcam@aku.edu.tr |
| Murat KALAY | Büro Personeli | 0 272 218 11 26 | mkalay@aku.edu.tr |
| Şükran KUMRU GAZNEVİ | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 28 | skumrugaznevi@aku.edu.tr |
| Muhammed Hamidullah AYDOĞAN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 29 | hamidullah@aku.edu.tr |
| Sevilay AYDEMİR ŞAHİN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | sevilaysahin@aku.edu.tr |
| Hatice KURAY | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | hkuray@aku.edu.tr |
| Recep SEÇİLMİŞ | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | rsecilmis@aku.edu.tr |
| Mustafa BALIK | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 26 | mbalik@aku.edu.tr |
| Osman ÖZDEMİR | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 35 | oozdemir@aku.edu.tr |
| Kadir İLHAN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | kilhan@aku.edu.tr |
| Yasin KALE | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | ykale@aku.edu.tr |
| Mesut ÇAVDAR | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | mcavdar@aku.edu.tr |
| Önder YÖYEN | Şoför | 0 272 218 11 44 | oyoyen@aku.edu.tr |
| İbrahim BÜYÜKCİRİT | Şoför | 0 272 218 11 44 | ibuyukcirit@aku.edu.tr |
| İsmail Recep ULUDAĞ | Şoför | 0 272 218 11 44 | iuludag@aku.edu.tr |
| Ömer Sefa SARGÜN | Şoför | 0 272 218 11 44 | ossargun@aku.edu.tr |
| Ahmet GÜLBAHAR | Şoför | 0 272 218 11 44 | abulbahar@aku.edu.tr |
| Mehmet KÖRLEK | Şoför | 0 272 218 11 44 | mkorlek@aku.edu.tr |
| Veli SARIGEÇİLİ | Şoför | 0 272 218 11 44 | velisarigecili@aku.edu.tr |
| Yücel DÖNMEZ | Şoför | 0 272 218 11 44 | ydönmez@aku.edu.tr |
| 4/D Güvenlik Personeli Sayısı | | 100 | |
| 4/B Güvenlik Personeli Sayısı | | 12 | |
| 4/A Güvenlik Personel Sayısı | | 8 | |

Birim Web Adresi
<http://www.aku.edu.tr>

Birim Mail Adresi
imid@aku.edu.tr

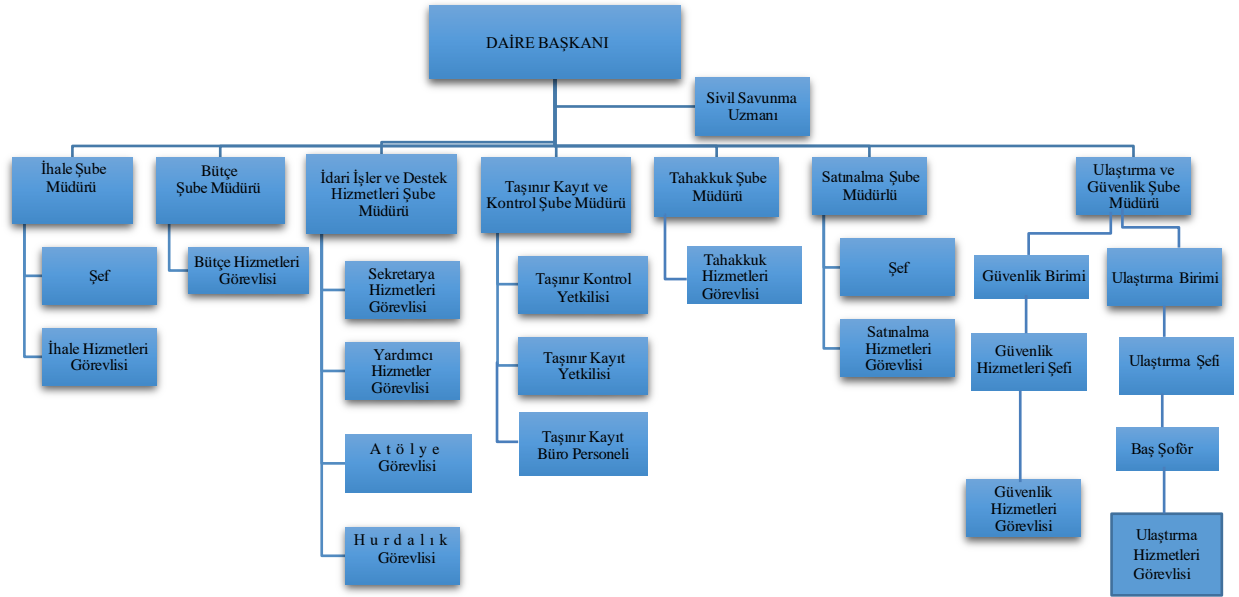
Birim Santral Telefon Numarası
444 03 03

Birim Adresi:
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Gazlıgöl Yolu
Rektörlük C Blok Kat:1-03200 **AFYONKARAHİSAR**

1.3.2. Tarihsel Gelişim

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 1992 yılının sonunda kurulmuştur.

1.3.3. Örgüt Yapısı



a) Bütçe Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımıza ve Rektörlük Özel Kalem Birimlerine tahsis edilen bütçenin etkili ve ekonomik kullanılması ile ödeneklerin yapılacak harcamalara uygun ve yeterli hale getirilmesi işleri yapılmaktadır.

Tablo 2: Bütçe Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| Abdulaziz AÇIKGÖZ | Şube Müdürü | 0 272 218 11 21 | aziz@aku.edu.tr |
| Ahmet Can GÖK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 45 | acgok@aku.edu.tr |
| Seher ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 27 | scelik@aku.edu.tr |

b) İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca başkanlığımız sekreteryaya işleri ile birim personelinin izin, mesai düzenlemeleri, kurum içi ve diğer kurumlar ile yapılacak yazışmaların hazırlanması, birime gelen yazıların ilgililerine teslimi, birim adına yapılacak yazışmaların ve raporlamaların hazırlanması, temizlik ve küçük çaplı tamirat ve tadilat işlerinin koordine ve denetimi yapılmaktadır.

Tablo 3: İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------|
| Abdulaziz AÇIKGÖZ | Şube Müdürü | 0 272 218 11 21 | aziz@aku.edu.tr |
| Seher ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 27 | scelik@aku.edu.tr |
| Fatih DEMİR | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 40 | fdemir@aku.edu.tr |
| Ahmet Can GÖK | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 45 | acgok@aku.edu.tr |
| Erdoğan AKMAN | Memur | 0 272 218 19 80 | erdoganakman@aku.edu.tr |
| Atila AKDENİZ | Tekniker | 0 272 218 11 26 | aakdeniz@aku.edu.tr |
| Sevilay AYDEMİR ŞAHİN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | sevilaysahin@aku.edu.tr |
| Hatice KURAY | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | hkuray@aku.edu.tr |
| Recep SEÇİLMİŞ | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 38 | rsecilmis@aku.edu.tr |
| Mustafa BALIK | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 26 | mbalik@aku.edu.tr |

c) İhale Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Bütçesinin diğer birimlerinde bulunan ve Rektörlük Makamınca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2. fıkrası uyarınca İhale Yetkililiği uhdesine verilen ödeneklerle ilgili ihale işlemlerinin tüm süreçlerinin takibi yapılmaktadır.

Tablo 4: İhale Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------------|
| Serap CEYHAN | Şube Müdür V. | 0 272 218 11 22 | serap.ceyhan@aku.edu.tr |
| Necati ULU | Şef | 0 272 218 11 37 | nulu@aku.edu.tr |
| Mehtap Kübra GÜLSER | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 43 | mkgulser@aku.edu.tr |
| Tülin KILINÇ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 37 | tkilinc@aku.edu.tr |
| Necati ÖZÇAM | Büro Personeli | 0 272 218 11 43 | mozcam@aku.edu.tr |

d) Satınalma Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait Mal ve Hizmet Alımlarına ait satınalma işlemleri, kiralama ve yer teslim işlemleri ile 2886 sayılı kanuna göre üniversitemizce satışı yapılan canlı hayvanların ihale süreçlerinin takibi yapılmaktadır.

Tablo 5: Satınalma Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|----------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Serap CEYHAN | Şube Müdürü | 0 272 218 11 22 | satinalma@aku.edu.tr |
| Hüseyin DEMİR | Şef | 0 272 218 11 33 | satinalma@aku.edu.tr |
| İbrahim DANIŞ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 41 | satinalma@aku.edu.tr |
| Adem DİNÇ | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 39 | satinalma@aku.edu.tr |
| Serkan KOÇKAYA | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 39 | satinalma@aku.edu.tr |

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ile kullanım ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayrılması ve hurdaların değerlendirilmesi yönelik iş ve işlemler yapılmaktadır.

Tablo 6: Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|-------------------|----------------|-----------------|--------------------------|
| Abdulaziz AÇIKGÖZ | Şube Müdürü | 0 272 218 11 21 | aziz@aku.edu.tr |
| Mahmut KAYHAN | Şef | 0 272 218 11 36 | mahmut.kayhan@aku.edu.tr |
| Murat KALAY | Büro Personeli | 0 272 218 11 26 | mkalay@aku.edu.tr |

f) Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine göre istihdam edilen sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/A ve 4/B Maddesi kapsamındaki personeller ile akademik ve idari personellerin maaş tahakkuk ve ödemelerine ilişkin her türlü işlemler yürütülmektedir.

Tablo 7: Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|-----------------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|
| Himmet AKÇAY | Şube Müdürü | 0 272 228 11 20 | hakcay@aku.edu.tr |
| Aysun AKSOY | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 29 | asatir@aku.edu.tr |
| Büşra AKMAN | Memur | 0 272 218 11 29 | bakman@aku.edu.tr |
| Şükran KUMRU GAZNEVİ | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 28 | skumrugaznevi@aku.edu.tr |
| Muhammed Hamidullah AYDOĞAN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 29 | hamidullah@aku.edu.tr |

g) Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, koordine edilip denetlenmesi faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz kampüs alanları içinde güvenlik ve ulaştırma hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

Tablo 8: Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|-------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|
| Hasan Hüseyin KARACAN | Şube Müdürü | 0272 218 11 24 | hhkaracan@aku.edu.tr |
| Osman ÖZDEMİR | Güvenlik Şefi | 0272 218 11 35 | oozdemir@aku.edu.tr |
| Zekeriya ÇAKAL | Ulaştırma Şefi | 0 272 218 11 35 | İmid@aku.edu.tr |
| İlker ŞAHİN | Baş Şoför | 0 272 218 11 44 | isahin@aku.edu.tr |
| Özcan YARDIMCI | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 44 | o.yardimci@aku.edu.tr |
| İbrahim KARADEMİR | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 11 44 | ikarademir@aku.edu.tr |
| Berkel OYAL | Bilgisayar İşletmeni | 0 272 218 13 75 | boyal@aku.edu.tr |
| İsmail KAVLAK | Memur | 0 272 218 11 44 | ikavlak@aku.edu.tr |
| Önder YÖYEN | Şoför | 0 272 218 11 44 | oyoyen@aku.edu.tr |
| İbrahim BÜYÜKCİRİT | Şoför | 0 272 218 11 44 | ibuyukcirit@aku.edu.tr |
| İsmail Recep ULUDAĞ | Şoför | 0 272 218 11 44 | iuludag@aku.edu.tr |
| Ömer Sefa SARGÜN | Şoför | 0 272 218 11 44 | ossargun@aku.edu.tr |
| Ahmet GÜLBAHAR | Şoför | 0 272 218 11 44 | abulbahar@aku.edu.tr |
| Mehmet KÖRLEK | Şoför | 0 272 218 11 44 | mkorlek@aku.edu.tr |
| Veli SARIGEÇİLİ | Şoför | 0 272 218 11 44 | velisarigecili@aku.edu.tr |
| Yücel DÖNMEZ | Şoför | 0 272 218 11 44 | ydönmez@aku.edu.tr |
| Ahmet SAĞDIÇ | Hizmetli | 0 272 218 11 44 | asagdic@aku.edu.tr |
| Kadir İLHAN | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | kilhan@aku.edu.tr |
| Yasin KALE | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | ykale@aku.edu.tr |
| Mesut ÇAVDAR | Sürekli İşçi | 0 272 218 11 44 | mcavdar@aku.edu.tr |
| 4/D Güvenlik Personeli Sayısı | | 100 | |
| 4/B Güvenlik Personeli Sayısı | | 12 | |
| 4/A Güvenlik Personel Sayısı | | 8 | |

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 9: Birim Hizmet Alanları Listesi

| Alan Adı | Sayı | Alan (m ²) | Kullanım Amacı |
|-----------------------|-----------|------------------------|---|
| Yönetici Odası | 6 | 185,50 | Yönetici Odaları –C Blok Kat 1 |
| Personel Servis Odası | 8 | 395,1 | Personel Odaları- C Blok Kat 1 |
| Şoför Odası | 1 | 100 | Personel Odası- ANS Kampüsü |
| Arşiv/Ambar | 10 | 198 / 230 | Arşiv/Ambar- C Blok Zemin ve Bodrum Kat |
| Atölye | 1 | 80 | Atölye- ANS Kampüsü |
| Kapalı Garaj | 5 | 250 | Garaj- ANS Kampüsü |
| Yıkama Ünitesi | 1 | 50 | Araç Yıkama- ANS Kampüsü |
| Hurdalık | 1 | 600 | Hurdalık ve Geri Dönüşüm- ANS Kampüsü |
| TOPLAM | 33 | 2.147,60 | |

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 10: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

| Dayanıklı Taşınırlar | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|---------------------------|------|--------------|------|---------------|------|---------------|
| | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar |
| Tesis, Makine ve Cihazlar | 58 | 64.014,62 | 57 | 102.485,48 | 59 | 142.786,86 |
| Taşıtlar | 26 | 1.761.873,04 | 26 | 13.929.272,12 | 26 | 16.653.179,02 |
| Demirbaşlar | 1244 | 1.115.806,37 | 1462 | 6.960.980,54 | 1257 | 2.852.676,57 |

*(Taşıtlara 1 adet golf arabası ve 1 adet bisiklet dahildir.)

Taşınır kaynakları yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerindeki TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülünden yapılmaktadır.

Tablo 11: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

| Taşıtların Cinsi | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|-------------------|-----------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|
| | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar |
| Bisiklet | 1 | 552,24 | 1 | 552,24 | 1 | 552,24 |
| Motosiklet | 1 | 10.243,76 | 1 | 10.243,76 | 1 | 10.243,76 |
| Otobüs | 6 | 719.412,59 | 6 | 8.023.270,91 | 6 | 9.247.212,41 |
| Otomobil | 3 | 325.855,18 | 3 | 3.284.569,41 | 3 | 4.191.460,11 |
| Minibüs | 6 | 266.051,57 | 6 | 1.454.709,45 | 6 | 1.822.531,05 |
| Kamyon | 2 | 94.418,00 | 2 | 94.418,00 | 2 | 94.418,00 |
| Kamyonet | 4 | 138.181,09 | 4 | 854.349,74 | 4 | 1.079.602,84 |
| İtfaiye Aracı | 1 | 81.987,58 | 1 | 81.987,58 | 1 | 81.987,58 |
| Golf Aracı | 1 | 23.069,00 | 1 | 23.069,00 | 1 | 23.069,00 |
| Yol Süpürme Aracı | 1 | 102.102,03 | 1 | 102.102,03 | 1 | 102.102,03 |
| Toplam | 26 | 1.761.873,04 | 26 | 13.929.272,12 | 26 | 16.653.179,02 |

2024 yılındaki tutar artışı TKYS'deki enflasyon düzeltmesinden kaynaklanmaktadır.

Tablo 12: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

| 2022 | 2023 | 2024 |
|-------|-------|-------|
| 99,77 | 98,51 | 98,95 |

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13: Teknolojik Cihazlar

| Teknolojik Kaynak Adı | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------|------------|------------|------------|
| Masaüstü Bilgisayar | 48 | 48 | 46 |
| Dizüstü Bilgisayar | 3 | 3 | 3 |
| Tablet Bilgisayar | 2 | 2 | 2 |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 1 |
| Yazıcı | 35 | 32 | 32 |
| Fotokopi Makinesi | 4 | 5 | 5 |
| Tarayıcılar | 4 | 5 | 6 |
| Faks | - | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Kameralar | 30 | 27 | 29 |
| Televizyonlar | 3 | 3 | 3 |
| Toplam | 131 | 127 | 127 |

Tablo 14: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

| | PROGRAM ADI | KULLANIM AMACI |
|--|---|--|
| ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR | Global | Ödenek Takibi |
| | Taşıt Talep Sistemi | Üniversitemiz Araçlarının İnternet Ortamından Talebi ve Takibi. |
| SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR | EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) | Kurum İçi ve Dışı Tüm Yazışmalar |
| | KAMUTECH (Kamu Alt İş Veren Bilgi Sistemi) | Kamu İşçi Personel İşlemleri |
| ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR | KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) | Harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında, mali işlemleri tek bir otomasyon sistemi üzerinde birleştirmek üzere hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) denilmektedir. |
| | TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) | Başkanlığımız taşınır işlemleri bu sistem üzerinden takip edilmektedir. |
| | KPHYS (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi) | Başkanlığımız personel maaş işlemleri bu sistem üzerinden düzenlenmektedir. |
| | MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) | Başkanlığımız satınalma süreçlerinin ödeme işlemleri bu sistem üzerinden takip edilmektedir. |
| | EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) | Başkanlığımız ihale ve doğrudan temin süreçleri bu sistem üzerinden takip edilmektedir. |
| | KFBS (Kamu Filo Bilgi Sistemi) | Üniversitemiz taşıtlarının giderlerinin takip edildiği ve masraf cetvelinin oluşturulduğu sistemdir. |
| | ÖGNET (Özel Güvenlik Bilgi Sistemi) | Başkanlığımız koruma ve güvenlik görevlilerinin, özel güvenlik kimlik kartlarının takibi, özel güvenlik yetkilisi başvuruları, özel güvenlik ile ilgili bildirimler ve özel güvenlik ile ilgili diğer işlemler. |
| | Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Sitesi | 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a),(c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların işe giriş-çıkış işlemleri ve 5510 Sayılı Kanunun 4/c maddesi kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idarelerine ait tahakkuk-tahsilat-borç ve diğer bilgilerin elektronik ortama aktarılması. |

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 15: Personel Sayıları

| Kadro Sınıfı | Kadrolu Çalışan | Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı | Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı | Fiili Çalışan Personel Sayısı |
|-----------------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Genel İdari Hizmetler | 64 | 27 | 1 | 38 |
| Yardımcı Hizmetler | 8 | 7 | - | 1 |
| Sürekli İşçi | 352 | 242 | - | 110 |
| Teknik Hizmetler | - | - | 1 | 1 |
| Sözleşmeli Memur | 88 | 71 | - | 17 |
| Toplam | 512 | 347 | 3 | 167 |

Tablo 16: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

| Kadro Unvanı | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------|------------|------------|------------|
| Daire Başkanı | 1 | 1 | 1 |
| Şube Müdürü | 4 | 4 | 4 |
| Şef | 4 | 6 | 4 |
| Memur | 2 | 6 | 3 |
| Sivil Savunma Uzmanı | 1 | - | - |
| Bilgisayar İşletmeni | 18 | 12 | 13 |
| Büro Personeli(Sürekli İşçi) | 2 | 2 | 2 |
| Büro Personeli | - | 1 | 2 |
| Tekniker | 1 | 1 | 1 |
| Güvenlik Personeli | 102 | 111 | 121 |
| Yardımcı Hizmetler | 3 | 2 | 1 |
| Şoför | 7 | 8 | 8 |
| Yardımcı Hizmetler(Sürekli İşçi) | 5 | 5 | 7 |
| Toplam | 150 | 159 | 167 |

Tablo 17: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

| | 25 Yaş ve Altı | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-55 Yaş | 55 Yaş Üzeri | Toplam Personel Sayısı | Ort. Yaş |
|-------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|------------------------|----------|
| Kişi Sayısı | 18 | 16 | 11 | 44 | 65 | 11 | 2 | 167 | 39.30 |
| Oran (%) | 10.77 | 9.58 | 6.58 | 26.35 | 38.92 | 6.58 | 1.20 | 100 | |

Tablo 18: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

| | 5 Yıl ve Altı | 6-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-25 Yıl | 26-30 Yıl | 30 Yıl Üstü | Toplam |
|-------------|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | 36 | 11 | 58 | 48 | 11 | 1 | 2 | 167 |
| Oran (%) | 21.57 | 6.58 | 34.73 | 28.74 | 6.58 | 0.60 | 1.20 | 100 |

Tablo 19: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Kadro Sınıfı | Kadın | | Erkek | | Toplam Personel |
|-----------------------|-----------|-------------|------------|--------------|-----------------|
| | Sayı | Oran (%) | Sayı | Oran (%) | |
| Genel İdari Hizmetler | 8 | 21.05 | 30 | 78.95 | 38 |
| Teknik Hizmetler | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 |
| Yardımcı Hizmetler | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 |
| Sözleşmeli Memur | 3 | 17.65 | 14 | 82.35 | 17 |
| Sürekli İşçi | 5 | 4.55 | 105 | 95.45 | 110 |
| Toplam | 16 | 9.52 | 152 | 90.48 | 167 |

Tablo 20: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| | İlköğretim | Ortaöğretim | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora | Toplam |
|--------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------------|------------|
| Kişi Sayısı | 2 | 113 | 30 | 21 | 0 | 1 | 167 |
| Oran (%) | 1.20 | 67.67 | 17.96 | 12.57 | 0 | 0.60 | 100 |

Tablo 21: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

| Eğitim Konusu | Tarih | Eğitim Yeri | Eğitim Süresi | Katılımcı Sayısı |
|---|-------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------|
| Sivil Savunma Servisi ve Acil Durum Ekipleri Eğitimi | 10.01.2024 - 19.01.2024 | İbrahim Küçükkurt Konferans Salonu | 2 Saat | 542 |
| 2024 Yılı Enerji Verimliliği Haftası Etkinlikleri | 08.01.2024- 14.01.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 1 Saat | 168 |
| İlk Yardım Eğitimi | 06.02.2024- 07.02.2024 | Atatürk Kongre Merkezi | 8 Saat | 4 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | 22.04.2024- 03.05.2024 | Vadi Cafe Öğrenci Toplulukları Salonu | 2 Saat | 20 |
| İş Sağlığı ve Teknik Konular Eğitimi | 30.04.2024- 10.05.2024 | Erdal Akar Konferans Salonu | 2 Saat | 48 |
| Tatbikat Bilgilendirme Sunumu | 01.08.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 2 Saat | 235 |
| Tasarruf Tedbirleri Eğitimi | 13.08.2024- 01.10.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 2 Saat | 168 |
| Toplumsal Katkı Komisyonu Kararları Eğitimi | 09.09.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 1 Saat | 1 |
| Bilgi ve İletişim Güvenliği Farkındalık Eğitimi | 07.10.2024 | Atatürk Kongre Merkezi | 1 Saat | 23 |
| Yüksekte Çalışma Eğitimi | 15.10.2024- 30.10.2024 | Erdal Akar Konferans Salonu | 1 Saat | 5 |
| TSE EN ISO50001 Enerji Yönetim Sistemi Enerji Verimliliği Farkındalık Eğitimi | 15.10.2024- 31.10.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 1 Saat | 168 |
| KAAN Uygulama Eğitimi | 16.10.2024- 17.10.2024 | İbrahim Küçükkurt Konferans Salonu | 4 Saat | 118 |
| Harcama Biriminde Yapılması Gereken Ön Mali Kontrol İşlemleri Eğitimi | 24.10.2024 | Atatürk Kongre Merkezi | 2 Saat | 7 |
| Sağlık Eğitimi | 14.11.2024 | İbrahim Küçükkurt Konferans Salonu | 1 Saat | 168 |

| | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------------|--------|-----|
| Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranışları Eğitimi | 15.11.2024 | Online (Uzaktan Eğitim) | 2 Saat | 159 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi | 26.11.2024-19.12.2024 | Vadi Cafe Öğrenci Toplulukları Salonu | 2 Saat | 24 |
| Doğal Afet Farkındalık Eğitimi | 28.11.2024 | İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu | 2 Saat | 176 |
| Ögg İsg Eğitimi | 12.12.2024 | Vadi Cafe Öğrenci Toplulukları Salonu | 2 Saat | 15 |
| Ögg İsg Eğitimi | 19.12.2024 | Vadi Cafe Öğrenci Toplulukları Salonu | 2 Saat | 15 |

Tablo 22: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

| Adı ve Soyadı | Programın Adı | Gittiği Ülke | Gittiği Kurum/Üniversite | Hareketlilik Tarihleri |
|---------------|---------------|--------------|--------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2024 yılı itibarıyla, Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden personel bulunmamaktadır. Bu yıl içerisinde herhangi bir hareketlilik gerçekleşmemiştir.

Tablo 23: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

| Gelen/Giden İdari Personel | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------|------|------|------|
| Giden Personel | | | |
| Gelen (Ziyaret Eden) Personel | | | |

2024 yılı itibarıyla, Değişim Programı (Erasmus, Mevlana vb.) kapsamında biriminizde fiili olarak değişim programına katılan veya ziyaretçi olarak gelen idari personel bulunmamaktadır. Bu yıl içerisinde herhangi bir hareketlilik gerçekleşmemiştir.

Tablo 24: Personel Memnuniyet Düzeyi

| 2022 | 2023 | 2024 |
|-------|-------|-------|
| 95,75 | 81,50 | 77,38 |

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 25: Birim Etkinlik Bilgileri

| Etkinlik Sıra No ¹ | Etkinliğin Adı | Etkinliğin Türü ² | Etkinliğin Yeri | Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi? | | Etkinlik Halka Açık mı? | | Düzeyi | | Hedef Kitle ³ |
|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|--|-------|-------------------------|-------|--------|--------------|--------------------------|
| | | | | Evet | Hayır | Evet | Hayır | Ulusal | Uluslararası | |
| 1 | | | | X | | | X | X | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 2 | | | | | X | X | | | X | |
| 3 | | | | X | | | X | X | | |

Tablo 25: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

| Etkinlik Sıra No ¹ | Etkinliğin Kapsamı ⁵ | Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶ | Katılımcı Sayısı | Etkinliğin Maliyeti ⁷ | Etkinlik Memnuniyet | Etkinlik Linki ⁴ |
|-------------------------------|---------------------------------|--|------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

2024 yılı itibarıyla, birimimizde herhangi bir etkinlik düzenlenmemiştir.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

-Bütçe Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Taslağının hazırlanması.
- Mali yıl içerisinde ödeneklerin, bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması ve kaydedilmesi.
- Verilen bütçenin Aylık Finansman Planlamalarının yapılması ve uygulanması için gerekli önlemlerin alınması.
- Verilen ödenek yetersizliği sebebi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek talebinde bulunulması.
- Bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin, personel giderleri, sosyal hak ödemelerinin, yurtiçi görev ve yurtdışı (geçici/sürekli) görev yolluklarının ödenebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişlerinin yapılması.
- Mali yıl içerisindeki Birim Faaliyet Raporunu hazırlanması.
- Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanması.

-İdari İşler ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- Başkanlığımız faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunun kontrolü.
- Birim sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.
- Birim personelinin sevk ve idare edilmesi.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlanması.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek. Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılması, yazı, tutanak ve formları teslim alınması, gerekli cevapların yazılması.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda, Resmi Gazetede yayımlanan Kanun,

Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesi.

- Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasının sağlanması.

-İhale Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- 4734 - 4735 ve 5018 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuatlar çerçevesi içerisinde Üniversitenin Mal ve Hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işlemlerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.
- Satınalma işleminin Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9.Maddesine göre Yaklaşık Maliyetinin tespit edilmesi, İhale Onayı, gerektiğinde Rektörlük Olur'u alınması ve İhale İşlem Dosyasının oluşturulması.
- EKAP'tan ihale Kayıt Numarası alınması ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturulması.
- İhale tarih ve saatinde ihale teklif zarflarının açılarak fiyatların okunması ile ilgili işlemlere yardımcı olması, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazılması hakkında yardımcı olunması.
- İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren yüklenicilere iş deneyim belgesinin hazırlanması.
- İhalesi yapılan mal ve hizmetin tesliminden sonra ilgili birim tarafından oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu Üyelerince Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlenmesi ve birime teslimi işleminin takibini yapılması.
- İstekli olacakların görebilmeleri için, ihale ilanının yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteğe gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibinin yapılması. Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41. Maddesine göre kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ edilmesini yapmak ihale ilanının Başkanlığımız sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime gönderilmesi.
- İhale Komisyon üyelerine EBYS üzerinden görevlendirme yazılarının yazılması, ihale komisyonu oluşturulması işlemleri ile bilgilerin girilmesi ve kontrol edilmesi.
- İhale tarihine kadar İdari ve Teknik Şartname ile ilgili şikâyet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmalarda bulunulması. İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi.
- İhale Kararına itiraz ve şikâyetler ile ilgili süre içerisinde Ön Mali Kontrol süreçlerinin takip edilmesi, uygun görüş verilen ihaleler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre "Sözleşmeye Davet" yazısı gönderilmesi.

-Satınalma Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e, 13/a, 13/b, 22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/h maddelerine uygun olarak, satınalma ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine tabi dükkan, büro, işyeri, ATM yeri vs gibi alanlara ait kiralama, ön izin, irtifak hakkı, işletim hakkı verilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütülmesi.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45 ve 51/g maddesine göre satış ve kiralama işlemlerinin yapılması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.maddesi (İstisnalar), 22.maddesi (doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar) doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımlarının yapılması ve tasarruf tedbirleri kapsamında Rektörlük Makamı onayına sunulması, alımlarla ilgili

tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret edilmesi.

- 2886 Sayılı Kanuna göre Üniversitemizde üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ve hurdaya ayrılan demirbaş eşyanın satışının gerçekleştirilmesini ve satılan malzemenin teslimi ve bedellerinin tahsilini sağlanması.
- Üniversitemiz Kampüs alanlarında bulunan kantin, dükkan, büro, işyeri, ATM vb gibi yerlerin elektrik ve atık su süzme sayaçlarının okunarak kullanım bedellerinin ilgili firmalara adına tahakkuk ettirilmesi ve tebliğ işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yaparak sonuçlara göre yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturulması.
- Doğalgaz, elektrik, mobil telefon, internet, Jeotermal ısı ve su bedellerine ait faturaların ilgili kurumlara ödemelerini sağlayacak tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Başkanlığımızca uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

-Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- İlgili mevzuat çerçevesinde belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olarak kayıt edilmesi, yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımının yapılması, sonuçlandırılması ve malzeme talep formlarının onaylanması.
- Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirilmesi, büro ile ilgili gerekli kırtasiye ve sarf malzemelerini temin edilmesi.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Başkanlığımızca satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarını tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi.
- Taşınırın işlemlerinin muhasebeleştirilmesinin takibinin yapılması.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, elektronik, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) malzemelerin kayıt işlemlerini takibi edilmesi. Rektörlük Birimleri ile Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen demirbaş taleplerini gerekli işlemlerini tamamlayarak birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile teslimi.
- Kayıtlara alınış itibariyle beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların, ihtiyaç duyan idarelere İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulamasından devirlerinin gerçekleştirilmesi.
- Kaydı yapılan malzemeleri dikkatle depoya alınması, Özel Kalem (Rektörlük) ve Özel Kalem (Genel Sekreterlik) birimlerinin taşınır kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
Rektörlük ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerini yapmak. Taşınır işlem fişi, taşınır teslim fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasının sağlanması.
- Satın alınan (253. Tesis makine ve cihaz) kayıtlarının yapılması, Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında doğruluğunun kontrol edilmesi.
- Sayım fazlası olarak tespit edilen mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarına girişinin sağlanması.
- Aylık tüketim dönem raporlarının muhasebe birimine gönderilmesi.
- Yıl sonu demirbaş deposunun sayımlarının yapılması.
- Çeşitli nedenlerden dolayı ekonomik ömrü tamamlanmış taşınırlara ilişkin hurda işlemlerinin yapılması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp kayıttan düşülmesi, taşınır işlem çıkış fişlerinin muhasebe birimine bildirilmesi.

-Tahakkuk Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin Maaş, yolluk, Emekli İkramesi, Ölüm Yardımı ve Makam, Temsil Görev Tazminatı Ödemeleri Tahakkuk İşlemlerinin yapılması.
- Emekli Sandığı ödemelerine ait işlemler; Başkanlığımız çalışanları ve İşlemleri.
- Maaş ve diğer ödemelere ilişkin tahakkuk evraklarını Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslimi ve takibinin yapılması.
- İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin maaş ve özlük haklarına ilişkin işlemler için "KBS, MYS" sistemi üzerinden veri girişlerinin yapılması.
- Askerlik Borçlandırması kesintilerini KBS maaş programına kayıtlarının yapılması.
- Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin her türlü ödemelerine ilişkin yıl sonu ve yıl içi mahsuplaşma işlemlerinin yapılması.
- Maaş ve özlük hakları ve diğer ödemelere ilişkin ödeme emrine bağlanacak belgelerin yasal mevzuatı uyarınca içerik ve sayısal olarak tam olmasının sağlanması.
- Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin ödemeleri kendi bütçelerinden yapılan maaş ve diğer ödemelere ilişkin banka e-mail'lerin gönderilmesi işlemlerinin yapılması.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li Sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B Memurların ve Mevsimlik işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.
- 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçiler ve 4/B kapsamındaki Sözleşmeli Personellerin maaş ve diğer ödemelere ilişkin banka listesinin DTO siteminden gönderilmesi, ilgili banka hesaplarımızdan kontrol ve ödeme işlemlerinin yapılması.
- 4688 sayılı kanunda belirtilen hizmet kollarında üyesi olan sendika temsilcileri ile Üniversitemiz yetkililerinin katılımıyla, aynı kanunun değişik 30. maddesi gereğince yapılması gereken üye sayısı tespiti ilişkin toplantı işlemlerinin yürütülmesi.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D Maddesi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B Maddesi kapsamındaki personellerin maaş ve diğer ödemelerinden yapılan BES Kesintilerini aktarma İşlemlerinin yapılması.
- Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğe bağlı birimlerin Akademik ve İdari personelleri maaş ve diğer ödemelerinden yapılan Bireysel Emeklilik Sigorta Kesintilerini aktarma işlemlerinin yapılması.

-Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

- Güvenlik hizmetleri kapsamında; Üniversitemizin paydaşları ile Yüksek Öğretim Kurumu tarafından alınan güvenlikle ilgili kararların ve tavsiyelerin değerlendirilerek uygulanması.
- Özel Güvenlik Hizmetlerine ilişkin İl Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması.
- İl Emniyet Müdürlüğünce ve Üniversitemizce düzenlenen mesleki kurs, seminer ve toplantılara özel güvenlik görevlilerinin katılımının organize edilmesi.
- Şoförler arasında adil olarak iş görev paylaşımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarının sağlanması ve çalışmalarını izleyip denetlenmesi.
- Özel Güvenlik Görevlilerine teslim edilen demirbaş malzemelerin kullanımı konusunda ilgili personeli bilgilendirilmesi amacıyla zaman zaman eğitim toplantıları yapılması.
- Telsiz kullanımlarında idarece istenilen raporları kontrol edip gerektiğinde sıralı

amirlerin bilgilendirilmesi.

- Güvenlik personelinin rapor ve yıllık izinlerinin takibinin yapılması.
- Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde talep edilen konularda destek verilmesi, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütülmesi.
- Üniversitemiz Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Ahmet Karahisari Kampüsü ve Rıza Çerçel Kültür Merkezinde, 5188 Sayılı Kanununa tabi olarak görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerinin sevk ve idaresi.
- Üniversitemiz tüm birimlerinde görev yapan güvenlik personeliyle ilgili koruma planlarının güncellenmesi.
- Ulaştırma Birimine ait hizmetlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesi.
- Üniversitemiz birimlerince il içi ve il dışı görevler için talep edilen resmi araçları, Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen "Araç Kullanım Yönergesi" doğrultusunda sıralı amirlerince verilen kullanım görevini yerine getirilmesi.
- Üniversitemiz için kiralanacak araçların ve personel servislerinin teknik şartnamesinin kontrolü ve imzalanması, kiralanacak araçların ve personel servislerinin her türlü işlemlerinin takibinin yapılması.

Tablo 26: Güvenlik Bilgileri

| Bilgiler | Sayı |
|--|------|
| Kampüslere Giriş Sayısı | 7 |
| Güvenlik Personeli Bulunan Bina Sayısı | 23 |
| Güvenlik Personeli Sayısı | 121 |
| Güvenlik Kamerası Sayısı | 515 |

Tablo 27: Kurum Taşıt Sayıları

| Taşıtın Cinsi | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|-------------------|---------------------|---|---------------------|---|---------------------|---|
| | Kuruma Ait Taşıtlar | Hizmet Alım Yöntemiyle Edinilmiş Taşıtlar | Kuruma Ait Taşıtlar | Hizmet Alım Yöntemiyle Edinilmiş Taşıtlar | Kuruma Ait Taşıtlar | Hizmet Alım Yöntemiyle Edinilmiş Taşıtlar |
| Otomobil | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 |
| Otobüs | 6 | - | 6 | - | 6 | - |
| Minibüs | 6 | - | 6 | - | 6 | - |
| Kamyonet | 4 | 11 | 4 | 9 | 4 | 9 |
| Kamyon | 2 | - | 2 | - | 2 | - |
| Motosiklet | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| Bisiklet | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| İtfaiye Aracı | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| Golf Aracı | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| Yol Süpürme Aracı | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| Toplam | 26 | 13 | 26 | 11 | 26 | 11 |

Tablo 28: Yıllar İtibarıyla İhale Sayı ve Tutarları

| İhale Türü | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|---------------|--------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------|----------------------|
| | İhale Sayısı | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı | İhale Sayısı | İhale Tutarı |
| Mal Alımı | 9 | 9.502.418,46 | 13 | 19.015.027,50 | 13 | 64.112.850,16 |
| Hizmet Alımı | 2 | 2.893.756,48 | 2 | 6.976.278,00 | 2 | 8.852.126,40 |
| Yapım İşi | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | 11 | 12.396.174,94 | 15 | 25.991.305,50 | 15 | 72.964.976,56 |

Tablo 29: İhalelere İlişkin Bilgiler

| İhalenin Adı | İhalenin Türü | İhalenin Usulü | İhale Tarihi ve Saati | İhalenin Tutarı |
|---|---------------|--------------------------------|------------------------|----------------------|
| 12 Kalem Cihaz, Makine ve Ekipman Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 22.04.2024 11:00 | 2.222.585,76 |
| 16 Kalem Cihaz, Makine ve Ekipman Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 30.07.2024 15:30:00 | 1.507.896,00 |
| 310 Ton Kömür Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 23.07.2024 10:30:00 | 1.848.096,00 |
| 3 Kısım Kıyafet Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 26.07.2024 10:30 | 1.419.957,00 |
| 10 Kalem Yem Ham Maddesi Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 31.07.2024 10:30:00 | 1.196.526,90 |
| 6 Kalem Sıra Zemin Rayı Alımı | Mal | Pazarlık (E-İhale) | 15.08.2024 15:00:00 | 1.172.361,60 |
| 1 Takım Bilişim Sistemleri Donanım Malzemeleri Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 12.09.2024 10:30:00 | 10.428.000,00 |
| 7 Kalem Cihaz, Makine ve Ekipman Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 6.09.2024 10:30 | 1.178.998,90 |
| 12 Kalem Cihaz, Makine ve Ekipman Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 30.10.2024 10:30 | 1.647.300,00 |
| 2 Kalem Yazılım Ürünleri Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 24.10.2024 10:30 | 2.566.800,00 |
| 12 Kalem Cihaz ve Malzeme Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 30.10.2024 14:30 | 739.320,00 |
| 2025 Yılı İçin Serbest Piyasadan 12 Aylık Elektrik Enerjisi | Mal | Açık (E-İhale) | 17.12.2024 10:30:00 | 36.078.000,00 |
| Akademik ve İdari Personel Servis Hizmeti Alımı | Hizmet | Açık (E-İhale) | 16.12.2024 10:30:00 | 6.897.240,00 |
| 2 Kalem Akaryakıt Alımı | Mal | Açık (E-İhale) | 10.12.2024 11:00 | 2.107.008,00 |
| 12 Aylık Araç Kiralama Hizmeti Alımı | Hizmet | Açık (E-İhale) | 12.12.2024 10:30 | 1.954.886,40 |
| Devlet Malzeme Ofisi (Taşıtlar için akaryakıt alımı) | Mal | 4734 Sayılı KİK'in 3/e Maddesi | - | 2.268.630,49 |
| | | | Toplam: | 75.233.607,05 |

Tablo 30: Gelir Getirici Faaliyetler

| Gelir Getirici Faaliyetin Adı | Gelir Getirici Faaliyetin Türü | Gelir Getirici Faaliyetin Tarihi | Gelir Getirici Faaliyetin Tutarı |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Toplam | | | |

Bu tabloda yer alan gelir getirici faaliyetler, yıl içerisinde birimimiz tarafından gerçekleştirilmemiştir. Dolayısıyla, belirtilen dönemde herhangi bir gelir elde edilmemiştir.

Tablo 31: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

| İşin Adı | Doğrudan Temin Adeti | Doğrudan Temin Şekli | Toplam Tutarı (TL) |
|---|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Gazete Abonelikleri Ödemesi | 12 | 22/b | 95.220,00 TL |
| Afjet Isı Bedeli Ödemesi | 13 | 22/a | 24.136.221,93 TL |
| Medya Takip Aboneliği Ödemesi | 12 | 22/d | 43.200,00 TL |
| Bakım ve Destek Hizmetleri Ödemesi | 16 | 22/a,22/d | 1.645.234,40 TL |
| Araç Muayene Ödemesi | 21 | Diğer | 48.887,60 TL |
| Temsil Ağırlama Giderleri Ödemesi | 20 | 22/d | 229.898,59 TL |
| Elektrik Fatura Ödemesi | 12 | 22/a | 25.077.145,75 TL |
| GSM Telefon Fatura Ödemesi | 12 | 22/d | 24.910,50 TL |
| Sabit Telefon Fatura Ödemesi | 23 | 22/d | 138.939,22 TL |
| Kargo Taşıma Fatura Ödemesi | 12 | 22/d | 71.368,00 TL |
| İnternet Abonelik Fatura Ödemesi | 12 | 22/d | 10.345,75 TL |
| Diğer Mal ve Malzeme Alımı Ödemesi | 60 | 22/a,22/d | 4.970.142,36 TL |
| Bakım Onarım Giderleri ve Diğer Hizmet Alımları Ödemesi | 84 | 22/a,22/d | 4.385.650,16 TL |
| Dmo Alımları Ödemesi | 51 | 3/e | 19.898.796,89 TL |
| Su Faturalarının Ödemesi | 16 | Diğer | 1.340.340,00 TL |
| Doğalgaz Fatura Ödemesi | 9 | 22/a | 7.057,00 TL |
| Basın İlan Kurumu İlan Ödemesi | 17 | Diğer | 900.816,00 TL |
| Kamu İhale Bülteni İlan Ödemesi | 14 | Diğer | 75.600,00 TL |
| Yurt Dışı Üyelikler Ödemesi | 1 | Diğer | 89.680,32 TL |
| Görev Giderleri Ödemesi | 3 | Diğer | 879,36 TL |
| Resmi Gazete İlan Ödemesi | 4 | Diğer | 50.000,00 TL |
| Tübitak Ödemesi | 12 | Diğer | 509.316,00 TL |
| Trafik Sigortası Ödemesi | 30 | 22/d | 264.447,39 TL |
| Patent İşlemleri Ödemesi | 12 | 22/h | 182.739,80 TL |
| | | GENEL TOPLAM | 84.196.837,02 TL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| EMANET İŞLEMLERİ | | | |
|-------------------------------------|-----|--|-----------------|
| Emanet Ödemesi | 12 | | 1.293.754,56 TL |
| 2886 SAYILI KANUN İŞLEMLERİ | | | |
| Hayvan Satış İhalesi (Md.45) | 3 | | 7.255.212,60 TL |
| Taşınmaz Kiralama İhalesi (Md.51/g) | 1 | | 10.000,00 TL |
| TAŞINMAZ İŞLEMLERİ | | | |
| Doğalgaz Sayacı Endeks Takibi | 9 | | |
| Süzme Su Sayacı Endeks Takibi | 232 | | |
| Süzme Elektrik Sayacı Endeks Takibi | 493 | | |

Tablo 32: İkili Protokol ve Sözleşmeler

| Kurumun Adı | Protokolün-Sözleşmenin Konusu | Başlama ve Bitiş Tarihi |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Tablo 33: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

| Çalıştığı Alt Birim | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Satınalma Şube Müdürlüğü | 1 | - | - |
| İhale Şube Müdürlüğü | 1 | - | - |
| Tahakkuk Şube Müdürlüğü | 2 | - | - |
| İdari İşler ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü | 0 | - | - |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü | 1 | - | - |
| Toplam | 5 | 0 | 0 |

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızda gerçekleştirilen tüm hizmetler, yapılış süreci ve sonuçlandırılmasına kadar olan tüm süreçler Personeller, Birim Şube Müdürleri ve Daire Başkanı işbirliği, uyumu ve kontrolünde gerçekleşmektedir.

Tablo 34: Birim Yönetim Kurulu

| Üyenin Adı ve Soyadı | Görevi |
|-----------------------------|---------------|
| Hasan DÜZGÜN | Daire Başkanı |
| Serap CEYHAN | Şube Müdürü |
| Abdulaziz AÇIKGÖZ | Şube Müdürü |
| Hasan Hüseyin KARACAN | Şube Müdürü |
| Himmet AKÇAY | Şube Müdürü |

Birim Yönetim Kurulu haftalık olarak toplanmaktadır ve yapılacak işler haftalık planlanmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Amaç 1 2024 yılı bütçesinin, mal ve hizmet alımları ile yatırım harcamalarında yüksek planlama ve gerçekleştirme oranı hedeflenmektedir.

Amaç 2 Personel servis ve ulaşım hizmetlerinin süresini artırarak, çalışanların daha verimli rahat bir şekilde hizmetlere ulaşmalarını sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

Amaç 3 Çalışanların dijitalleşme süreçlerine uyum sağlamasını ve sosyal medya kullanım etkili bir şekilde öğrenmelerini sağlamak.

Amaç 4 Çalışanlar arasında profesyonel iş ahlakının ve uygun görgü kuralları yaygınlaştırılması, iş yerindeki düzeni ve verimliliği artırmak.

Amaç 5 Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçlenmesini sağlamak, iş kazalarını sağlık sorunlarını minimize etmek.

Amaç 6 Güvenlik personelinin rotasyonu, güvenlik hizmetlerin sürekliliği ve kalite artırılmasına katkı sağlamak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Hedef 1.1 2024 yılı bütçesinin Mal ve Hizmet Alımları Harcama Kalemlerinde %95 oranında Yatırım Harcama Kalemlerinde %98 oranında planlama ve gerçekleştirilmesinin sağlanması.

Hedef 2.1 Bir önceki yıl 7 aylık olan Personel Servis ve Ulaşım Hizmetlerinin süresini arttırma

Hedef 3.1 Birim çalışanlarının tamamına “Dijitalleşme ve Sosyal Medya Kullanımı” konusunun eğitim alınmasının sağlanması.

Hedef 4.1 Birim çalışanlarımızın tamamına “İş Ahlakı ve Görgü Kuralları” konusunda eğitim alınmasının sağlanması.

Hedef 5.1 Birim çalışanlarımızın tamamına “İş Sağlığı ve Güvenliği” konusunda eğitim alınmasının sağlanması.

Hedef 6.1 Hizmetlerin sürdürülebilirliğini ve kalitesini yükseltmek için Güvenlik Personelinin az üçte bir oranında rotasyonunu sağlamak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 35: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

| Tertip | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 01-Personel Giderleri | 61.898.119,77 | 161.583.245,23 | 317.042.162,02 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 12.777.229,98 | 31.281.251,42 | 58.176.195,31 |
| 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 35.390.284,59 | 53.561.252,41 | 75.132.968,93 |
| 06-Sermaye Giderleri | 8.084.456,93 | 39.087.175,83 | 45.509.254,21 |
| Toplam | 118.150.091,27 | 285.512.924,89 | 495.860.580,47 |

Tablo 36: Bütçe Uygulama Sonuçları

| Tertip | KBÖ | Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ) | Harcama | KBÖ'ye Göre Harcama (%) | TBÖ'ye Göre Harcama (%) |
|---|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| 01-Personel Giderleri | 225.060.000,00 | 318.916.782,03 | 317.042.162,02 | 140.53 | 99.56 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 44.615.000,00 | 59.034.844,97 | 58.176.195,31 | 130.03 | 98.54 |
| 03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 114.554.383,00 | 108.482.421,20 | 75.132.968,93 | 65.64 | 69.31 |
| 06-Sermaye Giderleri | 34.500.000,00 | 45.607.000,00 | 45.509.254,21 | 131.69 | 99.78 |
| Toplam | 418.729.383,00 | 532.041.048,20 | 495.860.580,47 | 118.59 | 93.14 |

Tablo 37: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

| Sektör | Proje Adı ve Numarası | 20.. Yılı Ödenek (TL) | | 20.. Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL) | Nakdi Gerç. Oranı (%) | | Fiziki Gerçekleşme |
|--------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| | | Program Ödenek | Revize Ödenek | | Prog. Öd. Göre | Revize Öd. Göre | |
| | | | | | | | |

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

2024 yılı içerisinde Dış Denetim Birimi Tarafından Daire Başkanlığımıza denetleme raporu ulaşmamıştır.

3.1.2.2. İç Denetim

2024 yılı içerisinde İç Denetim Birimi Tarafından Daire Başkanlığımıza üç denetim yapılmıştır. Bunların bir tanesinde herhangi bir bulgu raporu düzenlenmemiştir. Bulgu raporu düzenlenenler aşağıda belirtilmiştir.

Birinci Denetim: Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri

Denetim Raporu Tarihi: 28.03.2024

Bulgu Sayısı: 2

Öneri Sayısı: 3

Denetimdeki bulgulara yönelik 3 maddelik eylem planı 2024 yılı sonuna kadar tamamlanmış ve İç Denetim Birimine bilgi verilmiştir.

İkinci Denetim: Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

Denetim Raporu Tarihi: 28.11.2024

Bulgu Sayısı: 5

Öneri Sayısı: 23

Denetimdeki bulgularına yönelik 22 maddelik eylem planı hazırlanmıştır.

Denetim raporunda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının da yapacağı eylemler bulunmakta olup tüm eylemlerin 2025 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 38: Birim Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|----------|----------|----------|
| Temel Göstergeler | | | |
| T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı | - | - | - |
| T.G. 2. İdari personel sayısı | 150 | 159 | 168 |
| T.G. 3. Fiziki alan (m ²) | 2.075,45 | 2.075,45 | 2.147,60 |
| 2024-2028 Stratejik Plan Performans Göstergeleri | | | |
| P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı | - | - | - |
| P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı | - | - | - |
| P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı | - | - | - |
| P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı | - | - | - |

| | | | |
|--|-------|-------|-------|
| P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı | - | - | - |
| P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%) | 95,75 | 81,50 | 77,38 |
| P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%) | 86,27 | 92,59 | 94,57 |
| P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı | 150 | 159 | 168 |
| P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı | - | - | 1 |

Tablo 39: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

| Sıra No | Birim Hedefleri | Kurum Hedefi | Gerçekleşme Durumu |
|---------|--|---|---|
| 1. | 2024 yılı bütçesinin Mal ve Hizmet Alımları Harcama Kalemlerinde %95 oranında, Yatırım Harcama Kalemlerinde %98 oranında planlama ve gerçekleştirilmesinin sağlanması. | Mali kaynakları güçlendirmek | Mal ve Hizmet Alımları tasarruf tedbirleri kapsamında %69.31 oranında gerçekleşmiş olup hedefe ulaşamamıştır. Yatırım Harcamaları %99.78 oranında hedefe uygun gerçekleşmiştir. |
| 2. | Bir önceki yıl 7 aylık olan Personel Servis ve Ulaşım Hizmetlerinin süresini arttırmak. | Paydaşlara sunulan hizmetleri arttırmak | 2024 yılı için Personel Servis ve Ulaşım Hizmeti 11 ay sağlanarak hedefe ulaşılmıştır. |
| 3. | Birim çalışanlarının tamamına "Dijitalleşme ve Sosyal Medya Kullanımı" konusunda eğitim alınmasının sağlanması. | İnsan kaynaklarını güçlendirmek | Eğitici temininde güçlükler ve personelin çalışma yoğunluğu nedeniyle hedefe ulaşamamıştır. |
| 4. | Birim çalışanlarımızın tamamına "İş Ahlakı ve Görgü Kuralları" konusunda eğitim alınmasının sağlanması. | İnsan kaynaklarını güçlendirmek | Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranışları Eğitimi alması sağlanarak hedefe ulaşılmıştır. |
| 5. | Birim çalışanlarımızın tamamına "İş Sağlığı ve Güvenliği" konusunda eğitim alınmasının sağlanması. | İnsan kaynaklarını güçlendirmek | Personelin çoğunun İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması sağlanarak hedefe ulaşılmıştır. |
| 6. | Hizmetlerin sürdürülebilirliğini ve kalitesini yükseltmek için Güvenlik Personelinin en az üçte bir oranında rotasyonunu sağlamak. | İnsan kaynaklarını güçlendirmek | Personel yetersizliği, mazeret vb. nedenlerle hedeflenen rotasyon oranı sağlanamamıştır. |

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Başkanlığımız, hizmetlerini sunmada Üniversitemizin diğer birimleri ile ilişkilerini ve bilgi paylaşımını en üst seviyede gerçekleştirerek diğer birimlerimiz ile koordineli çalışma imkânı sağlanarak bilgi ve deneyimlerimizden karşılıklı istifade edilmesi sağlanmakta ve kurumsal temel yapıyı tesis etmek amacıyla çalışılmaktadır.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Başkanlığımız personelinin yeterli sayıda olmadığı ve İhale Şube Müdürlüğünün vekaleten yürütülmekte olduğu görülmektedir. Ancak mevcut kadro yapısı itibariyle daha fazla kadrolu eleman istihdamı mümkün olmadığından mevcut kadronun hizmet içi eğitimle güçlendirilmesi ve etkinliğinin artırılması gerekmektedir. Ayrıca KPSS sistemi ile atanan personelin kısa süreler sonunda kurumdan nakil talepleri yetişmiş eleman sıkıntısını oldukça artırmaktadır.

4.3. DEĞERLENDİRME

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2024 Mali Yılında kendisine kanun ve yönetmelikler ile Rektörlük Makamınca tevdi edilen görevleri mevcut kadro yapısı ve bilgi birikimi ile mevzuat doğrultusunda ve tahsis edilen bütçeyi en iyi şekilde kullanmış ve idari hizmetleri de en etkin şekilde yerine getirmeye gayret göstermiştir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızda çalışan personelimizin çalışma koşullarına uyumu, mevzuat ve uygulama konusunda yeterli hale gelmesi için belirli bir zaman gerekmektedir. Bu nedenle personel hareketlerinin daha az seviyede kalması önem arz etmektedir. Yeterli nitelikli eleman düzeyine ulaşmak iş ve işlemlerin daha hızlı ve güvenli olarak yerine getirilmesi açısından önemlidir.