



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon	4
B-Vizyon	4
C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
D- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı	4-6
2- Birim Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7-8
5- Sunulan Hizmetler	8
a- Satın Alma ve Mali İşler	8-9
b- Taşınır Kayıt ve Kontrolüne İlişkin İşler	9
c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	10
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	10
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A-Bütçe Uygulama Sonuçları	10-11-12
B- Faaliyet ve Proje Bilgileri	12-13-14-15-16-17-18
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19

SUNUŞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşturulmuştur.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı arttırıcı bir politika ile kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereğince Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek hazırlanan bu rapor, mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenmiş yararlanıcıların analizine uygun olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın 2023 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Arzu KARAMURAT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon

Üniversitemiz birimleri hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için; Başkanlığımıza tahsis edilmiş kaynaklar etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, en uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir.

B- Vizyon

Hizmette; kalitenin, hızın, güvenin, eşitliğin ve şeffaflığın esas alındığı bir Başkanlık olmaktadır.

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir.

Başkanlığımızın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Rektörlük ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı satın alma ve tüm ihale süreçlerini yapmak ve yönetmek,
- Üniversitemizin temizlik, ulaşım, bakım onarım gibi her türlü destek hizmetlerini yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz edinimi, kiralanması ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde edinimi yapılan mal ve malzemenin kayıtlarının tutulması, depolanması, korunması ve dağıtımının planlanıp yapılması,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük binası 1. Katında 1 makam odası ve 3 ofiste faaliyetlerini sürdürmektedir.

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Makam	1	60	1
Ofis	3	135	9

1.1.Ambar Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	5	500

1.2.Dayanıklı Taşınırlar Listesi

No	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Miktar
1.	Dosya Dolabı Tam Kapaklı Akasya 1.90'lık	Adet	24
2.	Dosya Dolabı Tam Kapaklı Meşe 1.90'lık	Adet	19
3.	Dosya Dolabı Yarı Kapaklı Akasya 1.90'lık	Adet	25
4.	Dosya Dolabı Yarı Kapaklı Meşe 1.90'lık	Adet	35
5.	Dosya Dolabı Meşe 1.20'lik	Adet	19
6.	Çalışma Koltuğu Mavi	Adet	42
7.	Misafir Koltuğu Mavi	Adet	103
8.	Kanepe Tekli	Adet	8
9.	Kanepe İkili	Adet	2
10.	Vestiyer Meşe 1.90'lık	Adet	10
11.	Çalışma Masası Akasya 160'lık	Adet	10
12.	Çalışma Masası Meşe 160'lık	Adet	9
13.	Çalışma Masası Meşe 180'lik	Adet	7
14.	Çalışma Masası Meşe 2.00'lik	Adet	5
15.	Çalışma Masası + Keson Meşe 160'lık	Adet	11
16.	Sehpa Meşe	Adet	26
17.	Dosya Dolabı Yarı Camlı Akçaağaç 1.90'lık	Adet	2
18.	Dosya Dolabı Çift Kapaklı Bambu	Adet	5
19.	Çalışma Masası L Etajerli Bambu 2.00'lik	Adet	1
20.	Çalışma Masası L Etajerli Bambu 1.60'lık	Adet	10
21.	Çalışma Masası L Etajerli Akçaağaç 1.60'lık	Adet	3
22.	Makam Masa Takımı	Adet	1
23.	Sehpa Akçaağaç	Adet	12
24.	Sehpa Bambu	Adet	3
25.	Sehpa Akçaağaç 100*100	Adet	1
26.	Çay Makinesi	Adet	2
27.	Atatürk Posterı Çerçevesi	Adet	2
28.	Projeksiyon Cihazı	Adet	1
29.	Radyo panç Amfi	Adet	1
30.	Vantilatör	Adet	19
31.	Metal Dosya Dolabı	Adet	12
32.	Çalışma Koltuğu	Adet	1
33.	Misafir Koltuğu	Adet	1
34.	Toplantı Koltuğu Mavi	Adet	26
35.	Kolçaklı Konferans Sandalyesi	Adet	25
36.	İlan Panosu	Adet	6
37.	Kanepe-Berjer	Adet	14
38.	Yazı Tahtası	Adet	22

1.3-Taşıt Bilgileri

No	Cinsi, Marka ve Modeli	Plaka	Kapasite	Hizmet Amacı
1	T2 Binek Mercedes Benz E250	34 NP 3773	5	Makam Aracı
2	T2 Binek Renault Fluence	34 EV 7246	5	Hizmet Aracı
3	T2 Binek Fiat Egea	34 RB 7762	5	Hizmet Aracı
4	T5 Minibüs Volkswagen Caravelle	34 T 3015	9	Hizmet Aracı
5	T8 Pick-up (Kamyonet)	34 SY 7299	7	Hizmet Aracı
6	T10 Minibüs Otokar Sultan 140S	34 EV 6659	24	Hizmet Aracı

Not: Ayrıca hizmet alımı yoluyla 01.01.2023-31.12.2023 (12 ay) tarihleri arasında sürücüsüz 5 adet binek araç kiralanmıştır.

2- Birim Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi'nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

Hazine ve Maliye Bakanlığına ait Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Sıfır Atık Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modüllerinden; Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) ile Basın İlan Kurumu (BİK) Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.

Teknolojik Cihazlar	
Masaüstü Bilgisayar	11
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcılar	5
Barkod Okuyucu	2

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde hizmet vermekte olan personelin alt birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

İDARİ PERSONEL

İdari Personel	10
<i>Daire Başkanı</i>	<i>1</i>
<i>Şef /Şube Müdürü V.</i>	<i>2</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>2</i>
<i>Memur</i>	<i>1</i>
<i>Sürekli İşçi</i>	<i>4</i>

İdari Personelin Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans / Doktora
Kişi Sayısı	3	1	6	--
Yüzde (%)	30	20	50	--

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri Yıl
Kişi sayısı	4	2	2	1	-	1
Yüzde (%)	40	20	20	10	-	10

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi sayısı	1	-	4	3	2	-
Yüzde (%)	10	-	40	30	20	-

SÜREKLİ İŞÇİ / 4/B DESTEK PERSONELİ

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli	61
<i>Temizlik Personeli</i>	<i>50</i>
<i>Şoför</i>	<i>6</i>
<i>Bahçıvan</i>	<i>5</i>

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Eğitim Durumu			
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Lisans
Kişi Sayısı	19	39	3
Yüzde (%)	31,15	63,93	4,92

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri Yıl
Kişi sayısı	40	21	-	-	-	-
Yüzde (%)	65,57	34,43	-	-	-	-

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi sayısı	1	10	14	15	16	5
Yüzde (%)	1,64	16,39	22,95	24,59	26,23	8,20

5- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2023 yılında sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

a- Satın Alma ve Mali İşler

- Üniversitemizdeki tüm mal ve hizmet alımı ihale işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinin ve Başkanlığımızın ihtiyaçlarını temin etmek üzere, 4734 sayılı kanunun 22. maddesi kapsamında mal ve hizmet alımı, bakım onarıma ait piyasa araştırması dâhil tüm işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alan kiralama ihalelerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapmak ve tüm idari işlerini yürütmek,
- Temsil ve ağırlama giderlerine ait işlemleri yapmak,
- Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. periyodik faturaları takip etmek, ödeme belgelerini hazırlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.

- Bütçe uygulama tebliğleri doğrultusunda ödeneklerin serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Gayrimenkul ve menkul hak alımı ile ilgili ihale işlemlerini yürütmek,
- Yapılan kiralamar dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek,
- Kiralanan yerlere yönelik denetim faaliyetlerini yönetmek,
- Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak (tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb.)

b- Taşınır Kayıt ve Kontrolüne İlişkin İşler

“Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak tayin edilmiş personelin görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili birimlere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yılsonu yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanan mekanların kira, elektrik, su ve yakıt giderlerinin takibini yapmak.
- Kampüsümüzde bulunan 85.455 m² lik kapalı alana sahip 8 binada ve 95.345 m² lik açık alanda 50 personel ile bina ve çevre temizliği hizmetini sağlamak.
- 95.345 m² lik açık alanda 5 bahçıvan ile ekim dikim söküm vb. peyzaj hizmetleri sağlamak.
- Akademik ve idari personelin işe geliş gidişlerini temin etmek üzere 12 güzergâhta hizmet veren personel servis araçlarının koordinasyonunu sağlamak, kampüs giriş ve çıkışlarını düzenli olarak kontrol ederek ay sonu hakediş ödemelerini hazırlamak.
- Araç transferlerini koordine etmek. (Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan hizmet araçları ile 2023 yılında 1025 görev yürütülmüştür.)
- Sıfır Atık Projesinin işleyişini sağlamak ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi girişlerini yapmak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ - Başkanlığımız, bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetin; yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; insan, para, teknoloji, araç-gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi, kullanmayı ve izlemeyi amaçlamak.

HEDEF- Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Başkanlığımıza verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri kamu yararı gözetilerek, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yerine getirmek,
- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek,
- İyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Tüm personeliyle takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Başkanlık olmak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

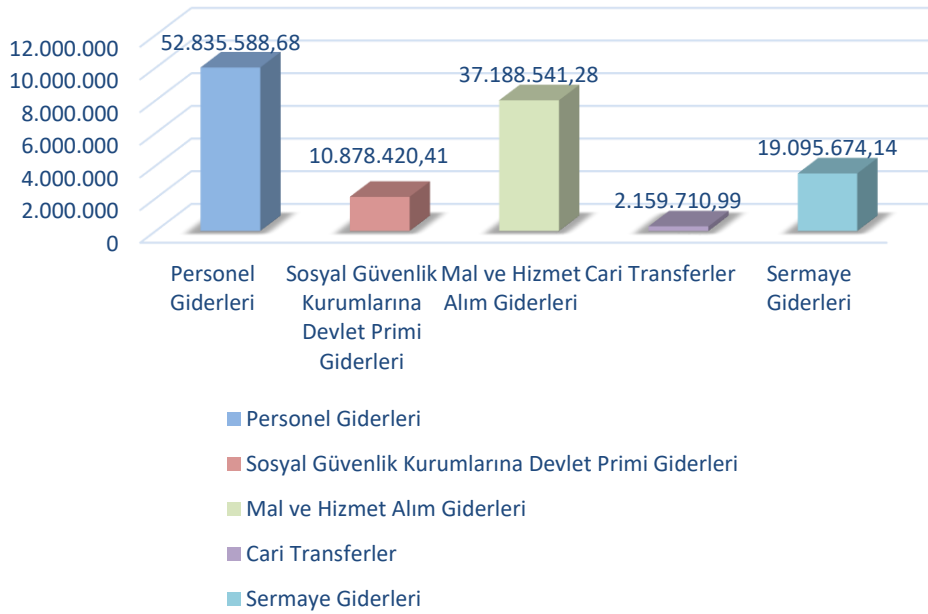
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2023 mali yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın **2023** yılı bütçesi toplam **133.994.530,00.-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **122.157.935,50.-TL.** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı yaklaşık **% 91** düzeyindedir.

2023 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN YAPILAN HARCAMALAR

	Ödenek	Harcanan	Kalan	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	52.840.400,00.-TL.	52.835.588,68.-TL.	4.811,32.-TL	99,99
Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Giderleri	11.207.000,00.TL.	10.878.420,41.-TL.	328.579,59.-TL	97,07
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.139.630,00.-TL.	37.188.541,28.-TL.	5.951.088,72.-TL	86,21
Cari Transferler	2.207.500,00.-TL.	2.159.710,99.-TL.	47.789,01.-TL	97,84
Sermaye Giderleri	24.600.000,00.-TL.	19.095.674,14.-TL.	5.504.325,86.-TL	77,62
Toplam	133.994.530,00.-TL	122.157.935,50.-TL.	11.836.594,50.-TL	91,16

2023 YILI HARCAMALARIN DAĞILIMI



Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimler, fakülteler, enstitüler ve yüksekokulun ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu kapsamında karşılamaktadır. Bunların yanında Başkanlığımız, taşıt amirliği servislerinin sorumlu olduğu işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini takip etmektedir.

2023 yılında da 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmiş ve gerek kaynakların etkin kullanımında gerekse bütçe giderlerinin etkin kullanımında verimliliği esas almıştır.

B- Performans Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde 2023 yılı içerisinde;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca açık ihale usulü ile 6 hizmet alımı, 6 mal alımı olmak üzere toplam 12 adet ihale yapılmış olup 5 hizmet alımı, 2 mal alımı ihalesi sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanmıştır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51. maddesi g bendi uyarınca 1 kiralama ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmıştır.

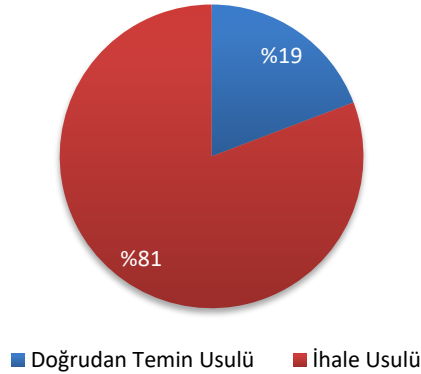
S. NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ
1	Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 01/06/2023-29/12/2023 Tarihleri Arasında 4 Kap Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşİ	7.475.000,00.-TL	Doyaş Yemek Gıda ve Servis Hiz. San. Tic. A.Ş.
2	Türk-Alman Üniversitesi 800 adet Antipank Yazı Tabletli Amfi Koltuğu satın alınması işİ	7.800.000,00.-TL	TCC- The Chair Company Büro Koltuk San. ve Tic. A.Ş. (Çalışma Koltuğu)
3	Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğünün Resmi Hizmetlerinin Yürütülmesi Amacıyla 01/01/2024-31/12/2024 (12 ay) Tarihleri Arasında Sürücüsüz 5 Adet Binek Araç Kiralama Hizmet Alımı İşİ	1.366.200,00.-TL	Notis Otomotiv Ticaret A.Ş.
4	Türk-Alman Üniversitesi 2024 Yılı Personel Taşıma Hizmeti Alımı	9.794.000,00 .-TL	Ally Tour Medya Org. ve Acentelik Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.
5	Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 02/01/2024 - 31/12/2024 Tarihleri Arasında 4 Kap Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşİ	27.500.000,00.-TL	Doyaş Yemek Gıda ve Servis Hiz. San. Tic. A.Ş.
6	Türk-Alman Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde Kullanılmak Üzere 11 Kısım Muhtelif Makine ve Teçhizat Satın Alınması İşİ	124.530,00.-TL	Semih ÖZŞUCA
7	Üniversitemiz 01/02/2024-31/12/2024 Tarihleri Arasında Kopyabaşı Fotokopi Çekimi ve Çıktı Hizmeti Satın Alınması İşİ	1.530.000,00.-TL.	Büro Teknik Tic. Ve San. Ltd. Şti.
8	Üniversitemiz Genel Bilgisayar Mekanları Binası zemin katında yer alan 780,90 m ² (657,7 m ² kapalı ve 123,2 m ² açık) alanın, kafeterya olarak işletilmek üzere 3 (üç) yıl süreyle kiraya verilmesi işİ.	2.430.000,00.-TL.	Vega Kafeterya Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti.

S. NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	İPTAL NEDENİ
1	Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 03/04/2023-29/12/2023 Tarihleri Arasında 4 Kap Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşi	8.767.500,00.-TL	Ülkemizde yaşanan deprem felaketi nedeniyle 2022-2023 akademik yılı bahar döneminin uzaktan eğitim yoluyla tamamlanmasına karar verilmesi.
2	Türk-Alman Üniversitesi Fen Fakültesi ve Mühendislik Fakültesinde Kullanılmak Üzere Cihaz Satın Alınması İşi	788.998,42.-TL	Geçerli teklif bulunmadığından
3	Üniversitemiz kampüs alanında kullanılmak üzere toprak ve bahçe malzemesi satın alınması işi	690.130,00.-TL	Geçerli teklif bulunmadığından
4	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Veri Merkezi Sistem odasında kullanılmak üzere hassas kontrollü klima satın alınması işi	1.266.832,00 .-TL	Geçerli teklif bulunmadığından
5	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Veri Merkezi Sistem odasında kullanılmak üzere Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) satın alınması işi.	1.203.962,69.-TL	Teknik şartnamenin “4.4 Akü Grubu” başlığı altındaki 5. maddenin hatalı olduğu tespit edilmiş olup Kamu İhale Kanununun 16. maddesi uyarınca

Doğrudan Temin Kümülatif Bilgileri

	22-a	22-b	22-c	22-d*	4734/3-e	Kapsam Dışı
Adet	1	23	1	148	47	2
Tutar (TL)	21.122,63	1.476.663,31	16.463,00	5.836,868,03	5.860.716,13	16.992,97

2023 Doğrudan Temin Alımı ve İhale Alımı Oransal Dağılımı



Diğer Faaliyetler

- Derslik Binası Numaralandırılması ve Antipanik Yazı Tabletli Amfi Sıra Yapımı

Üniversitemiz C ve D Bloкта bulunan toplamda 67 dersliğin kapı numaralandırılması ve C Bloкта 5 dersliğe 810 adet antipanik yazı tabletli amfi sıra yaptırılmıştır.

GENEL KAT PLANI	
-1. KAT -1. STOCK	DB01 - DB02 - DB03
ZEMİN KAT ERDGESCHOSS	DZ01 - DZ02 - DZ03 - DZ04 - DZ05 - DZ06 - DZ07
1. KAT 1. STOCK	D101 - D102 - D103 - D104 - D105 - D106 - D107 - D108
2. KAT 2. STOCK	D201 - D202 - D203 - D204 - D205 - D206 - D207 - D208 - D209
3. KAT 3. STOCK	D301 - D302 - D303 - D304 - D305 - D306 - D307 - D308 - D309

D Blok Genel Kat Planı Görseli



Derslik Numaralandırma Görseli



Blok İsim Görseli



Antipanik Yazı Tabletli Amfi Sıra

-Hatıra Ormanı, Etkinlik Alanı Ağaç Dikimi ve Peyzaj Çalışmaları

Türk-Alman Üniversitesi ve Özel Alman Lisesi iş birliğinde Üniversitemiz kampüsünde oluşturulan "Cumhuriyet 100. Yıl Hatıra Korusu'nun açılış töreni 3 Ekim 2023 tarihinde gerçekleşen koruya bahçıvanlarımız tarafından 110 adet fidan dikilmiştir.

Etkinlik alanına 6 çınar ve 8 akçaağaç olmak üzere 14 ağaç, C ve D Blok çevresine de 14 ağaç dikilerek 2023 yılında kampüsümüze toplam 138 ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri tarafından Kampüsümüzde bulunan anıt çınar ağaçlarının bakımı yapılmıştır.



Hatıra Ormanı Ağaç Dikimi



Hatıra Ormanı



Etkinlik Alanı Peyzaj Çalışmaları

Etkinlik alanımız için talep edilen 20 adet masalı bank İstanbul Büyükşehir Belediyesi park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından karşılanmıştır.



Etkinlik Alanı



Kampüsümüz Ağaçlarının Budama ve Bakım Çalışmaları

- **Etkinlik Alanına ATATÜRK Büstü Yapıtılması**



Mustafa Kemal ATATÜRK Büstü

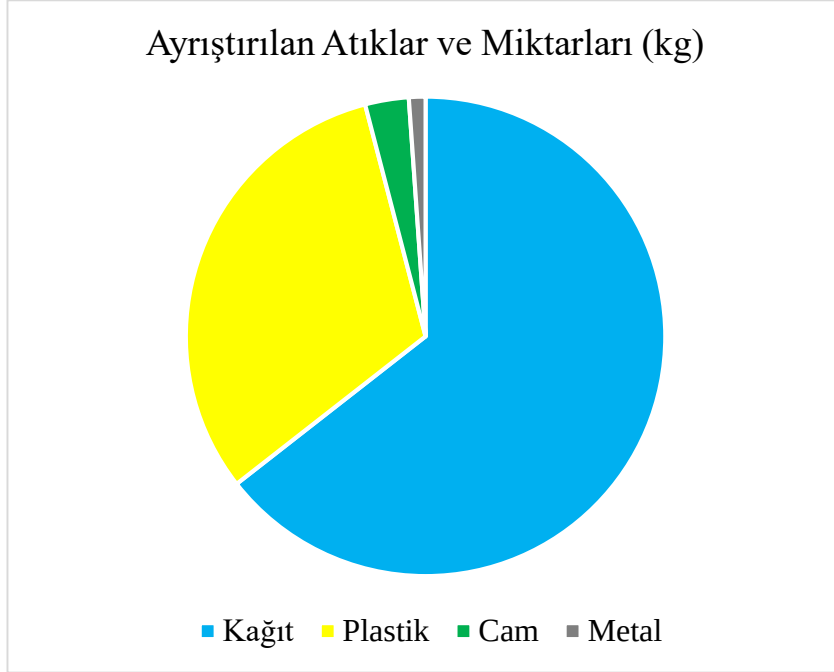
-**Mevlûde Genç Kütüphanesi**



Üniversitemizde modern yapıda inşa edilen Mevlûde Genç Kütüphane binasının açılış töreni için Kütüphane girişine kutu harf çalışması ile isim yaptırılmıştır.

Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde atıkların kontrol altına alınması, gelecek nesillere temiz ve gelişmiş bir Türkiye bırakılması doğrultusunda, Cumhurbaşkanlığı himayelerinde hazırlanan "Sıfır Atık Yönetimi Eylem Planı" kapsamında oluşturulan Sıfır Atık Projesi, yönetmelik hükümleri doğrultusunda 15.04.2019 tarihi itibarıyla Üniversitemiz Kampüs Binalarında uygulanmaya başlanmıştır.

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında; 32.477 ton kâğıt, 10.661 ton plastik, 0,729 ton cam ve 0,917 ton metal ayrıştırılmıştır.



IV -ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave bina açılması nedeniyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.

- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

Başkanlığımız şube müdürlüklerinin tam olarak faaliyete geçebilmesi için 2023 yılında en az 1 şube müdürü ile 4 memur görevlendirilmesi Başkanlığımız iş ve iş akışımızı etkin hale getirecektir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir. Ayrıca İhale sürecinde karşılaşılan sorunların azaltılmasında yarar görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.


Harcama Yetkilisi
Arzu KARAMURAT
Daire Başkanı