



TRK-ALMAN NİVERSİTESİ  
TRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITT

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



<b>SUNUŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A- Misyon .....	4
B-Vizyon .....	4
C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
D- Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı .....	4-5
2- Birim Yapısı .....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları .....	7-8
5- Sunulan Hizmetler .....	8-9
a- Satın Alma ve Mali İşler .....	9
b- Taşınır Kayıt ve Kontrolüne İlişkin İşler .....	9
c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler .....	10
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>10</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	10
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	11
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>11</b>
A-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	11-12
B- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	12-13-14-15-16-17-18-19-20-21
<b>IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>21</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>22</b>

## SUNUŞ

İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükümünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararname uyarınca birleŐtirilmesiyle oluŐturulmuŐtur.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalıŐmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekteŐtirme 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 koŐullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karŐılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuŐtur.

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 gerçekteŐtirilen 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 desteklenmiŐ yararlanıcıların analizine uygun olarak İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığımızın 2024 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıŐtır.

**Arzu KARAMURAT**  
**İdari ve Mali İŞler Daire Başkanı V.**

## 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 kayıtlarını tutmak, depolamak ve planlı bir şekilde dağıtımını yapmak,
- 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.

Kullanım Amacı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Makam	1	60	1
Ofis	3	135	8

#### 1.1.Ambar Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	5	500

## 1.2.Dayanıklı Taşınırlar Listesi

Hesap Kodu	1.Düzyer Hesap Kodu	2.Düzyer Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Adet
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	1
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine Aletleri	15
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	15
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	5
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	28
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	16
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	1
254	01	01	Otomobiller	3
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	2
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	1
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	2
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	13
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	5
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	25
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2
255	01	04	Seyahat, muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	4
255	02	01	Bilgisayar ve Sunucular	19
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	10
255	02	04	Haberleşme Cihazları	18
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	7
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	9
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	94
255	03	01	Büro Mobilyaları	893
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	33
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	23
255	07	02	Basılı Yayınlar(Demirbaşlar)	8
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	7

## 1.3-Taşıtlar 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 01.01.2024-30.06.2024 (6 ay) tarihleri arasında sürücüsüz 5 adet binek araç kiralanmıştır. Cumhurbaşkanlığının 17.05.2024 tarih ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesine istinaden 30.06.2024 tarihinde sözleşme feshedilmiştir.

## 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	7
Barkod Okuyucu	2

#### 4- İnsan Kaynakları

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

##### a- İdari Personel

<b>İdari Personel</b>	<b>9</b>
Daire Başkanı	1
Şef /Şube Müdürü V.	2
Bilgisayar İşletmeni	3
Sürekli İşçi	3

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>				
Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans / Doktora
Kişi Sayısı	2	2	5	--
Yüzde (%)	22	22	56	--

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
Yıl	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 ve üzeri
Kişi sayısı	2	2	2	2	-	1
Yüzde (%)	22	22	22	22	-	11

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Kişi sayısı	1	-	4	2	2	-
Yüzde (%)	11	-	44	33	22	-

<b>İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı</b>		
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
Kişi Sayısı	4	5
Yüzde	44.44	56

## b- Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Sayısı	60
Temizlik Personeli	49
Şoför	6
Bahçıvan	5

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans
Kişi Sayısı	19	39	1	1
Yüzde (%)	31,66	65	1,67	1,67

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Hizmet Süresi						
Yıl	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 ve üzeri
Kişi sayısı	19	41	-	-	-	-
Yüzde (%)	31,67	68,33	-	-	-	-

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Kişi sayısı	1	4	16	17	16	6
Yüzde (%)	1,66	6,67	26,67	28,33	26,67	10

Sürekli İşçi / 4/B Destek Personeli Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	24	26
Yüzde	40	60

## 5- Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız tarafından 2024 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 kanununun 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 kiralamalar 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 buldukları 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 kiralanın mekanların kira, elektrik, su ve yakıt giderlerinin takibini yapmak.
- Kampüsümüzde bulunan 85.455 m<sup>2</sup> lik kapalı alana sahip 8 binada ve 95.345 m<sup>2</sup> lik açık alanda 49 personel ile bina ve çevre temizliği hizmetini sağlamak.
- 95.345 m<sup>2</sup> lik açık alanda 5 bahçivan 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 2024 yılında 547 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

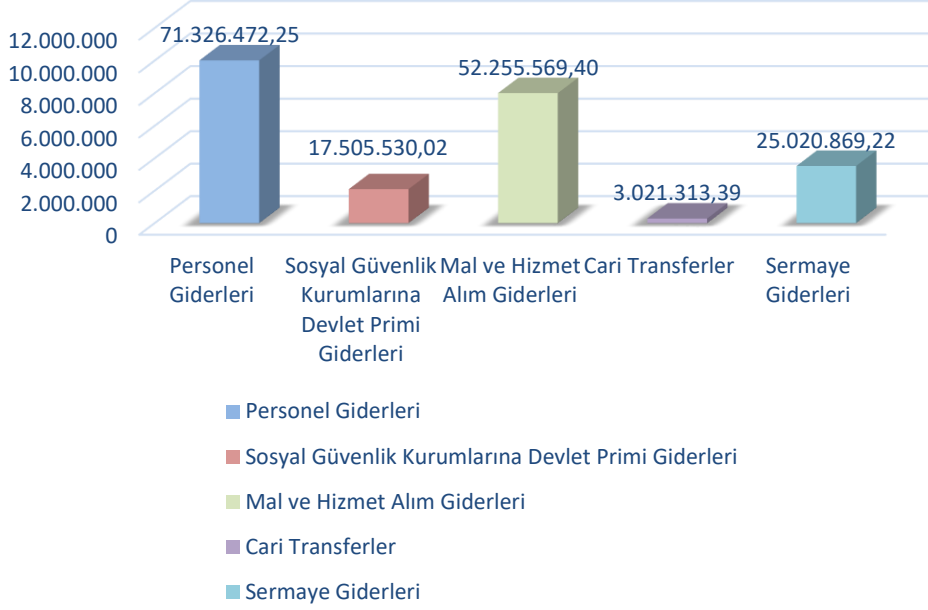
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, hizmetlerin yürütülmesinde her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre ve yerinde kullanılmasını; açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup, 2024 mali yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın **2024** yılı bütçesi toplam **175.003.890,30.-TL** olup, yıl içerisinde bütçeden **169.129.754,28.-TL.** harcama gerçekleştirilmiştir ve gerçekleşme oranı yaklaşık **% 97** düzeyindedir.

#### 2024 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN YAPILAN HARCAMALAR

	Ödenek	Harcanan	Kalan	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	71.362.490,30.-TL.	71.326.472,25.-TL.	36.018,05.-TL	99,90
Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Giderleri	17.864.600,00.-TL.	17.505.530,02.-TL.	359.069,98.-TL	97,90
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.730.300,00.-TL.	52.255.569,40.-TL.	5.474.730,60.-TL	90,50
Cari Transferler	3.021.500,00.-TL.	3.021.313,39.-TL.	186,61.-TL	99,90
Sermaye Giderleri	25.025.000,00.-TL.	25.020.869,22.-TL.	4.130,78.-TL	99,90
<b>Toplam</b>	<b>175.003.890,30.-TL</b>	<b>169.129.754,28.-TL.</b>	<b>5.874.136,00.-TL.</b>	<b>96,60</b>

## 2024 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.

2024 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 2024 yılı içerisinde;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca açık ihale usulü ile 4 hizmet alımı, 1 mal alımı olmak üzere toplam 5 adet ihale yapılarak sözleşmeye bağlanmıştır.

S. NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ
1	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.
2	Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Yurdunda Kullanılmak Üzere Ranza ve Ayakkabı Dolabı Satın Alımı İşİ	2.236.530,00.-TL	Çem-San Çelik Mob.İmal. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.

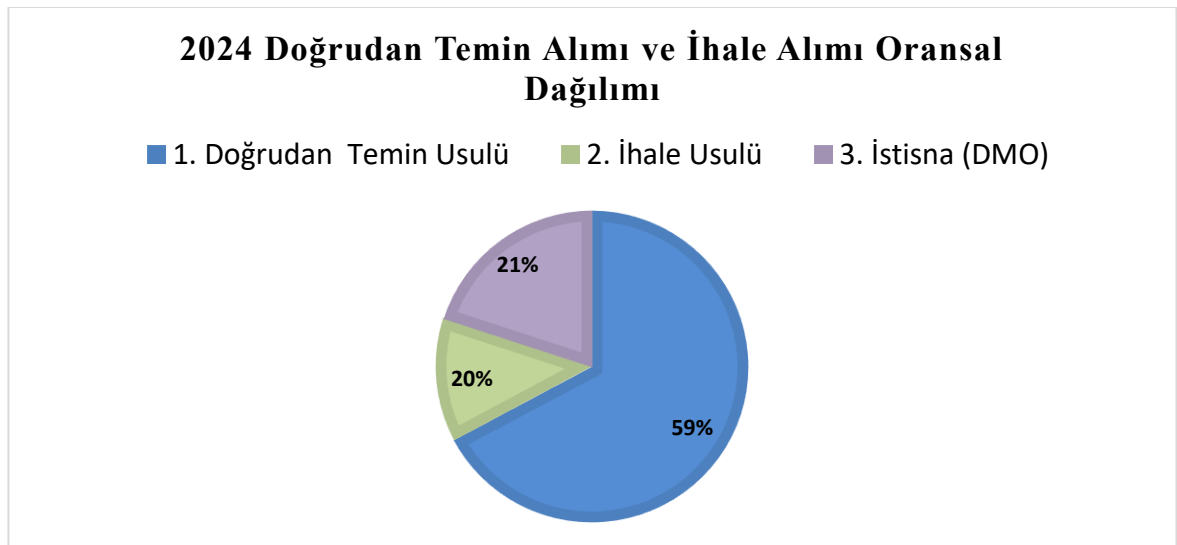
3	Türk-Alman Üniversitesi 2025 Yılı Personel Taşıma Hizmeti Alımı	11.709.150,00.-TL	Çağdaş Kartal Taşımacılık Turizm ve Servis Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti
4	Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 02/01/2025 - 31/12/2025 Tarihleri Arasında Yemek Hizmeti (Kahvaltı, Öğle Yemeği ve Akşam Yemeği) Alımı	98.750.000,00.-TL	Doyaş Yemek Gıda ve Servis Hiz. San. Tic. A.Ş.
5	Üniversitemiz 01/01/2025 - 31/12/2025 Tarihleri Arasında Kopyabaşı Fotokopi Çekimi ve Çıktı Hizmeti Satın Alınması İşİ	1.700.000,00.-TL.	Dev Bilişim Tek. San. Dış Tic. A.Ş.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51. maddesi (g) bendi uyarınca 2 kiralama ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmıştır.

S. NO	İŞİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ
1	Üniversitemiz Kampüsü içerisinde bulunan 10 m <sup>2</sup> alanın öğrenci servisleri irtibat bürosu olarak kullanılmak üzere 3 (üç) yıl süreyle kiraya verilmesi işi.	216.000,00.-TL.	Reis Grup Seyahat Tur. Oto. Terc. Ltd. Şti.
2	Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan 270,75 m <sup>2</sup> 'lik alanın kantin olarak işletilmek üzere 3 (üç) yıl süreyle kiraya verilmesi işi.	1.500.000,00.-TL.	Hasan KÜÇÜK

### Doğrudan Temin Kümülatif Bilgileri

	22-a	22-b	22-d*	4734/3-e
Adet	1	23	148	47
Tutar (TL)	59.300,00	2.704.914,64	6.802.808,46	16.109.307,95



## Başkanlığımız Tarafından Gerçekleştirilen Diğer Faaliyetler

1 - Üniversitemiz Konukevinin genel temizliği ile tefrişat tedariki sağlanarak 23.09.2024 tarihinde açılışı gerçekleştirildi.



*Konukevi Açılışından Görüntü*



*Konukevi Oda Görselleri*

2 - Üniversitemiz Hukuk Fakültesi bünyesinde bulunan Duruşma Salonunun mobilya tedariki sağlanarak 11.12.2024 tarihinde açılışı gerçekleştirildi.



*Duruşma Salonu Görselleri*



*Duruşma Salonu Görseli*



*Duruşma Salonu Açılışından Görüntü*

3 - Cumhurbaşkanlığının 17.05.2024 tarih ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesine istinaden Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 105 adet el kurutma makinesi alınarak kâğıt havlu ihtiyacını en alt düzeye indirilmesi hedeflenmiştir.

Rektörlük Binası	18 Adet
Fen ve Mühendislik Binası	1 Adet
Derslik Binası	5 Adet
Sosyal Bilimler Binası	48 Adet
YDYO Binası	27 Adet



*El Kurutma Makinesi Görseli*

4 - Üniversitemiz Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi binasında bulunan laboratuvarın kapı isimlikleri ile Rektörlük Binası askılı yönlendirme levhalarının tasarımı ve tedarigi gerçekleştirildi.



*ALUAM Kapı İsimlikleri Görseli*



*Rektörlük Binası Askılı Yönlendirme Levha Görseli*



*Rektörlük Binası Askılı Yönlendirme Levha Görseli*



5 - Başkanlığımız bünyesinde bulunan 3 ambara elik raf sisteminin tedarigi yapılarak ambarlar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun hale getirildi.



*Tüketim Ambarı Görselleri*



*Tüketim Ambarı Görselleri*



*Tüketim Ambarı Görseli*

6 - Üniversitemiz birimleri envanterindeki kullanım ömrünü tamamlamış ve ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan demirbaşların Başkanlığımızca Makine Kimya Endüstrisine satışı gerçekleştirildi.

Elektrik-Elektronik Malzeme Hurdası 1720 kg.  
Hafif Vasıflı Demir Çelik Hurdası 5300 kg.  
Tekstil Hurdası 100 kg.  
Lastik Hurdası 150 kg.  
Ahşap Hurdası 100 kg.



*Hurdaların MKE'ye Teslim Görselleri*



*Hurdaların MKE'ye Teslim Görselleri*

7 – Üniversitemiz bünyesinde 2024-2025 eğitim-öğretim döneminde açılacak olan yurt binasının tefrişat tedariki sağlandı.



## 8 - Ağaç Dikimi, Budama, İlaçlama ve Peyzaj Çalışmaları



*Kampüsümüz Ağaçlarının Budama ve Bakım Çalışmaları*



*Kampüsümüz Ağaçlarının Budama ve Bakım Çalışmaları*



*Kampüsümüz Ağaçlarının İlaçma Çalışmaları*



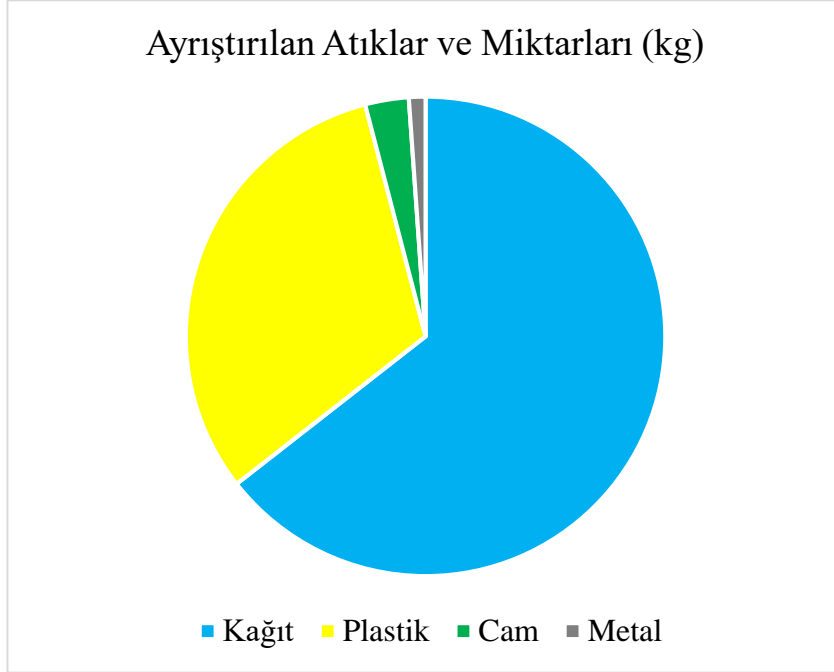
*Kampüsümüzde Yapılan Peyzaj Çalışmaları*



*Peyzaj Çalışması*

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.

01.01.2024 – 31.12.2024 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.

- Başkanlığımız personelinin yetkinliklerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

Başkanlığımız şube müdürlüklerinin tam olarak faaliyete geçebilmesi için 2025 yılında en az 1 şube müdürü ile 4 memur görevlendirilmesi Başkanlığımız iş akışını 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 V.