



TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH DEUTSCHE UNIVERSITÄT

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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.

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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın 2022 mali yılına ait harcamalarını özetleyen faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Arzu KARAMURAT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

1.2-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	Makam Aracı
3	T2 Binek Fiat Egea	34 RB 7762	5	Makam 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 01.04.2020-31.12.2022 (33 ay) tarihleri arasında sürücüsüz 5 adet binek araç kiralanmıştır.

2- Birim Yapısı

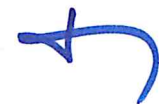
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın organizasyon şeması aşağıda gösterilmektedir:



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), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modüllerinden; Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu İhale Kurumunun Elektronik Platformu (EKAP) Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılmaktadır.



- Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek,
- Bütçe uygulama tebliğleri doğrultusunda 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,
- 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,
- 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 ilgililere 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 yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

c- İdari ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşler

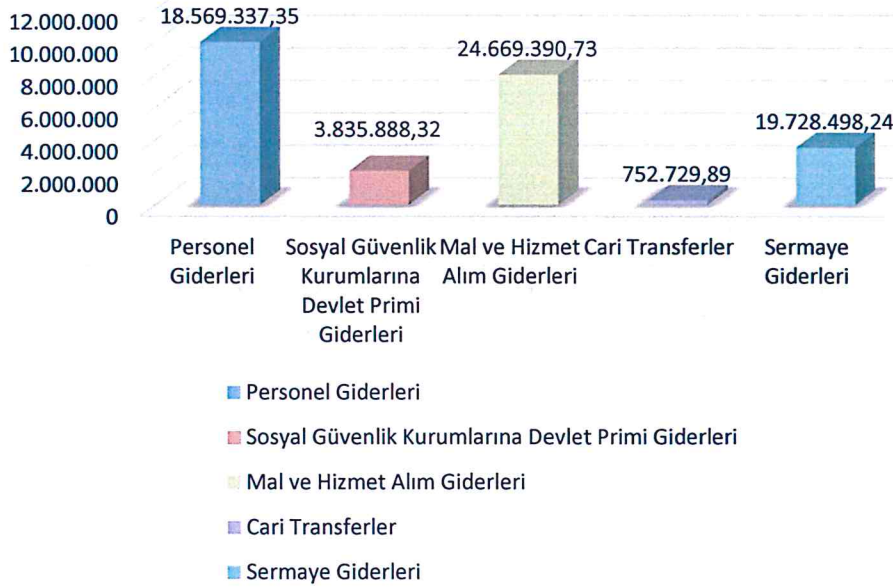
- Kampüs binalarımızın ve çevrenin temizliğini ve bahçe ile ilgili ekim dikim sökümleri gibi hizmetleri sağlamak,
- Personel servis araçlarının giriş ve çıkışlarını düzenli olarak kontrolünü sağlamak.
- Araç transferlerini koordine etmek,
- Sıfır Atık Projesinin işleyişini sağlamak ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi girişlerini yapmak,



2022 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN YAPILAN HARCAMALAR

Personel Giderleri	18.569.337,35.-TL.
Sosyal Güvenlik Kurum Devlet Primi Giderleri	3.835.888,32.-TL.
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.669.390,73.-TL.
Cari Transferler	752.729,89.-TL.
Sermaye Giderleri	19.728.498,24.-TL.
Toplam Harcama	67.555.844,53.-TL.

2022 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.

2022 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.

6	2022/753228	Türk-Alman Üniversitesi Merkez Kütüphanesi İçin Akıllı Kütüphane Sistemi Alınması İşi.	1.031.000,00.-TL	Yordam Bilişim Teknoloji Dan. Eğt. Ve Elekt. Sist. San. Tic. A.Ş.
			259.935,00.-TL	Ankaref İnovasyon ve Tek. A.Ş.
7	2022/979665	Türk-Alman Üniversitesi 2023 Yılı Personel Taşıma Hizmet Alımı	4.984.100,00.-TL	TETA Tem. İnş.Taş. Güv. Sis. ve Oto. San. Tic. Ltd. Şti.
8	2022/1355829	Türk Alman Üniversitesi Rektörlüğünün Resmi Hizmetlerinin Yürütülmesi Amacıyla 01/01/2023 - 31/12/2023 (12 ay) tarihleri arasında Sürücüsüz 5 Adet Binek Araç Kiralama Hizmet Alımı İşi	840.600,00.-TL	Notis Otomotiv Ticaret A.Ş.
9	2022/1435483	Üniversitemiz Öğrenci ve Personeli İçin 02/01/2023-31/03/2023 Tarihleri Arasında Öğle Yemeği Hizmeti Satın Alınması İşi	2.392.500,00.-TL	Doyaş Yemek Gıda ve Servis Hiz. San. Tic. A.Ş.
10	-	Banka Promosyonu Ödenmesi İşi (14.06.2022-14.01.2023)	13.000,00.-TL	Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.
11	-	Banka Promosyonu Ödenmesi İşi (14.01.2023-14.01.2026)	19.500,00.-TL	Türkiye İş Bankası A.Ş.

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.

15.04.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında; 20.152 ton kâğıt, 9.401 ton plastik, 0,729 ton cam ve 0,892 ton metal ayrıştırılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.


Harcama Yetkilisi
Arzu KARAMURAT
Daire Başkanı