



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU 2021

OCAK 2022

İÇİNDEKİLER TABLOSU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A-MİSYON VE VİZYON	4
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1-Fiziksel Yapı	6
2-Teşkilat Yapısı	8
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
4-İnsan Kaynakları	16
5-Sunulan Hizmetler	17
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
A)Temel Politikalar ve Öncelikler	24
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	25
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	30
A- MALİ BİLGİLER	30
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	30
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	37
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	37
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	37
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	41
B. ZAYIFLIKLAR	41
C- DEĞERLENDİRME	41
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	43

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır.

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken; sorumlu olduğu tüm mevzuatlara bağlı kalarak Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerle üniversitemizin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin tedariki ve yapılan ihaleler sonucu alınan hizmetlerin takibi yapılarak Üniversitemizin yapılanmasına ve eğitim öğretimin sorunsuz sürdürülmesine katkı sağlamayı hedeflemiştir.

Açıklık, şeffaflık ve ekonomiklik ilkelerine göre hareket ederek kaliteli ve uzun ömürlü mal ve hizmeti en uygun fiyatla temin etmeyi amaçlamış olup, iç kontrol güvence beyanı da imzalanarak ekte sunulmuştur.

Şengül KOÇYİĞİT
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımızın misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemize bağlı birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını mevzuatlar çerçevesinde en etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

Vizyon

Gelişime ve yeniliklere açık, işinde uzman personel ile vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir başkanlık olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

- ✓ Başkanlığa ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.
- ✓ Görevlerinin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
- ✓ Başkanlığa bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma,
- ✓ Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım ve genel hizmetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma,

Görevleri

- ✓ Alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemleri yürütmek,
- ✓ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

- ✓ Taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemizdeki hizmet araçlarının bakım-onarım ve işletmesini yürütmek.
- ✓ Üniversitemizdeki her türlü yardımcı hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirmek.
- ✓ Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, kendisine bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- ✓ Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- ✓ Rutin işlerin formlara bağlanmasına işlerin basitleştirilmesine çalışmak; sonucu Genel Sekretere bildirmek.
- ✓ Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlemesini sağlamak,
- ✓ Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek, vb. görevler

Sorumluluklar

Başkanlığımıza tanımlanan görevlerin tabi olunan mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında kullanılmasında Genel Sekretere karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Tarihçe, Yerleşke, Mevzuat

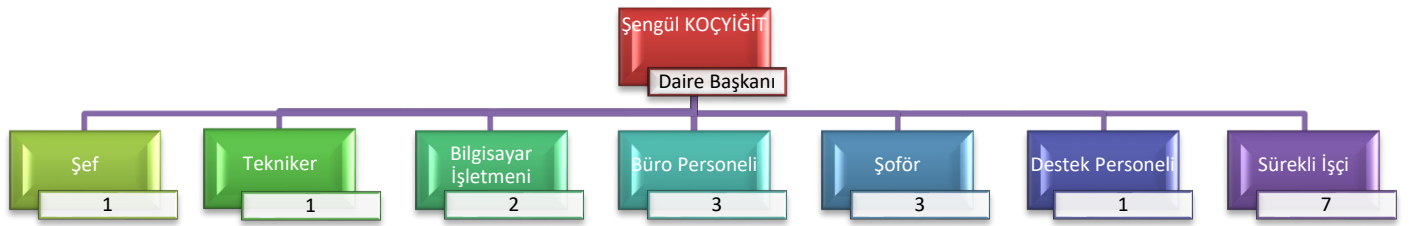
Kayseri Üniversitesi'nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Maddesi gereği kurulmuştur.

Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

- **Satın Alma Şube Müdürlüğü**
- **İç Hizmetler Şube Müdürlüğü**

kurulmasına karar verilmiştir.

2021 yıl sonu itibariyle bir (1) daire başkanı, bir (1) şef, bir (1) sağlık teknikeri, iki (2) bilgisayar işletmeni ve üç (3) büro personeli olmak üzere toplam sekiz (8) personeli bulunmaktadır.



Daire başkanlığımız Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük hizmet binası 2.katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Tabi olduğu mevzuatlar;

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ✓ 124 ve 190 sayılı KHK,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ile yürürlükteki faaliyet alanına giren tüm mevzuata dayalı olarak uygun ve eksiksiz hizmet vermektedir.

1-Fiziksel Yapı

Üniversitemizde, daire başkanlığımız 21.10.2019 tarihinden itibaren Talas ilçesinde bulunan Kayseri Üniversitesi 15 Temmuz Kampüsü içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet binası 2. katında sırayla 42,5 m², 60 m², 11 m², 54 m² ve 78,28 m² (5 oda) olmak üzere

toplam 245,78 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Daire başkanlığımızın yürüttüğü hizmetler ve görevlerin önemi, içeriği ve fonksiyonları dikkate alındığında hem personel sayısı hem de fiziki imkanları yeterli bulunmamaktadır.

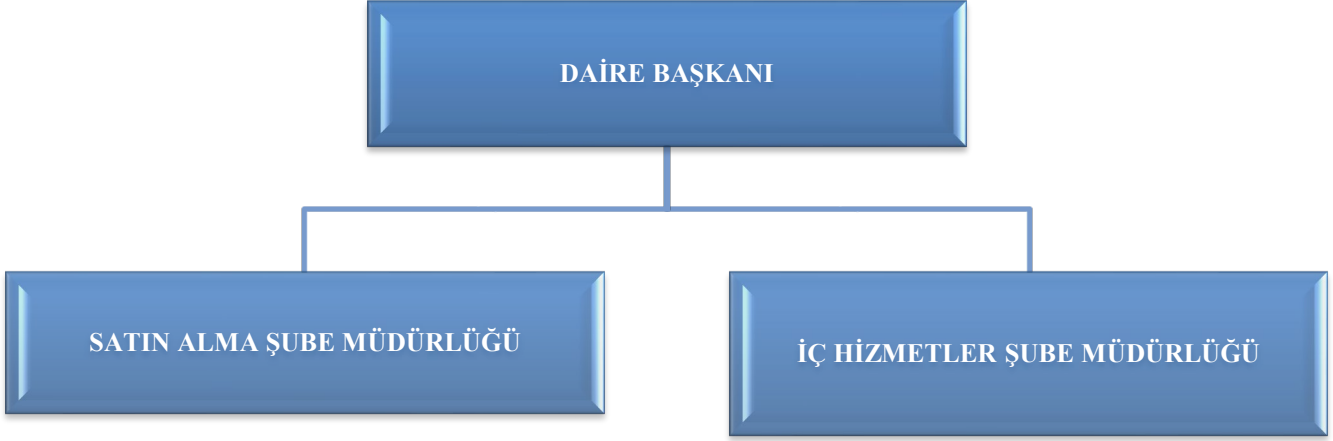
Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	245,78	İdari

Toplantı ve Konferans Salonları		
	Sayı	Alan(m ²)
Toplantı	1	
Konferans		
Toplam		

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	5	245,78	8
Toplam	5	245,78	8

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	1	
Toplam	1	

2-Teşkilat Yapısı



Satın Alma Şube Müdürlüğü

- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. *[İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak, Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak, hazırlanan ihale belgelerine (idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak, Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi vb. yapmak, İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak, Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak, Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak, İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak].*
- ✓ Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak
- ✓ Ödeneklerin takibini yapmak *(Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)*

- ✓ Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ✓ Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- ✓ Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
- ✓ 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- ✓ Avans işlemlerini yapmak.
- ✓ Makine ve teçhizat bakım ve onarımları ile araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek
- ✓ Başkanlığımıza ait ilan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak
- ✓ Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (*Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi*)
- ✓ Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,
- ✓ KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- ✓ Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- ✓ Doğrudan Temin olarak yapılan alımların EKAP sistemine girilmesini sağlamak.
- ✓ Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- ✓ Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.
- ✓ Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerini karşılamak,
- ✓ Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere laboratuvar malzemesi alımlarını yapmak
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlardan alınacak izinlerle ilgili işlem evraklarını tanzim etmek ve yazışmaların düzenlenmesi.

- ✓ Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlenmesi ve yapılması,
- ✓ Yıl içerisinde lisansı alınması gereken veya aboneliği yapılması gereken işlerin yürütülmesi,
- ✓ Rektörlüğümüz özel kalem ile genel sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin harcamalarının yapılması,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Üniversitemizin, temizlik ve ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması,
- ✓ Üniversite makam ve hizmet araçlarının her an çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- ✓ Araçlar göreve çıkmadan önce görevlendirme formlarını düzenlemek,
- ✓ Araçların sevk ve idaresinde 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na uymak,
- ✓ Temizlik malzemelerin stok durumunu tespit etmek ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerinin temini için satın alma birimine bildirmek,
- ✓ İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1-Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one,)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
İMİD	8	-	-	2	-
TOPLAM	8	-	-	2	-

3.2- Yazılımlar

Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yazılım	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
MYS	Mali Yönetim Sistemi
KA-YA Sistemi	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
E-Bütçe	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotograf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
		4				9				
Toplam		4				9				

3.4- 31.12.2021 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

S.NO	MALZEMENİN ADI	TOPLAM	BİRİMİ
1	EL ARABALARI	1	ADET
2	HUAWEI 2000 G 20 KRTL RT 20 KVA UPS HUAWEI 2000 G 20 KRTL 20 K KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	2	ADET
3	SÜRGÜLÜ KAĞIT KESME MAKİNASI	2	ADET
4	TASKI 70003306 VACUMAT 22 ENDÜSTRİYEL ELEKTRİK SÜPÜRGESİ	1	ADET
5	TASKI PROCARPET 30	1	ADET
6	TASKİ SWİNGO 755 BMS YER YIKAMA MAKİNASI	2	ADET
7	KARCHER WD5PREMIUM ENDÜSTİYEL ISLAK KURU ELEKTRİK SÜPÜRGESİ	2	ADET
8	TEZGAH ÜSTÜ MİNİ BULAŞIK MAKİNESİ	1	ADET
9	6344 BULAŞIK MAKİNASI	1	ADET
10	SICAK SOĞUK BASINÇLI YIKAMA MAKİNESİ	1	ADET
11	BUZDOLAPLARI	1	ADET
12	İKİ KAPAKLI	1	ADET
13	KLEO MİNİ	1	ADET
14	VESTEL MİNİ	1	ADET

15	ARÇELİK D 1061 BÜRO TİPİ BUZDOLABI	1	ADET
16	ARÇELİK D 154140 MB BÜRO TİPİ BUZDOLABI	1	ADET
17	OTO BUZDOLABI	1	ADET
18	TKM6003 BOSCH TÜRK KAHVE MAKİNESİ	2	ADET
19	ÇAY KAZANI	2	ADET
20	MEŞALE ÇAY OCAĞI KAZANI	2	ADET
21	3 DEMLİKLİ ÇAY KAZANI	2	ADET
22	ANALİTİK TERAZİ	2	ADET
23	HASSAS TERAZİ	2	ADET
24	MASA ÜSTÜ PH METRE	1	ADET
25	PORTATİF PH METRE	2	ADET
26	DİJİTAL MULTİMETRE	80	ADET
27	DİJİTAL OSİLOSKOP	50	ADET
28	SOĞUTMALI İNKÜBATÖR	1	ADET
29	MEKANİK HOMOJENİZATÖR	1	ADET
30	DİJİTAL REFRAKTOMETRE	1	ADET
31	DÜRBÜN REFRAKTOMETRE	3	ADET
32	BİYOMEDİKAL LABARATUARI	1	ADET
33	ENERJİ ÜNİTELİ LABARATUAR MASASI	25	ADET
34	ARDUNİO VE RASPBERRY Pİ EĞİTİM SETİ + RASPBERRY Pİ 4 GB	10	ADET
35	SENSÖR UYGULAMALARI GETİM SETİ	5	ADET
36	MASA TİPİ SPEKTRUM ANALİZÖR	1	ADET
37	DOKUNMATİK KONTROL PANELLİ ELEKTRONİK EĞİTİM SETİ	1	ADET
38	ELEKTRİK MAKİNELERİ VE KUMANDA EĞİTİM SETİ	2	ADET
39	GÜÇ ELEKTRONİĞİ EĞİTİM SETİ	2	ADET
40	FİBER OPTİK HABERLEŞME EĞİTİM SETİ	3	ADET
41	MİKRODALGA TEMELLERİ UYGULAMA SETİ	2	ADET
42	PID KONTROL EĞİTİM SETİ	5	ADET
43	MİKROİŞLEMCİ EĞİTİM SETİ	1	ADET
44	ÖLÇME VE HATALAR DENEY SETİ - GELİŞMİŞ	1	ADET
45	HAVA MASASI DENEY SETİ	1	ADET
46	YAYLAR VE MAKARALAR DENEY SETİ	1	ADET
47	ATWOOD VE SERBEST DÜŞME DENEY SETİ	1	ADET
48	MERKEZCİL KUVVET DENEY SETİ	1	ADET
49	BASİT SARKAÇ DENEY SETİ	1	ADET
50	MAXWELL DİSKİ DENEY SETİ	1	ADET
51	ELASTİSİTE DENEY SETİ	1	ADET
52	AÇISAL HIZ VE AÇISAL İVME DENEY SETİ	1	ADET
53	TEMEL ELEKTRİK DENEY SETİ	1	ADET
54	EŞ POTANSİYEL VE ELEKTRİK ALAN ÇİZGİLERİ DENEY SETİ	1	ADET
55	AKIM TERAZİSİ DENEY SETİ	1	ADET
56	BİOT-SAVART KANUNU DENEY SETİ	1	ADET
57	MANYETİK İNDİKSİYON DENEY SETİ	1	ADET
58	COULOMB VE ELEKTROSTATİK DENEY SETİ	1	ADET

59	TRANSFORMATÖR DENEY SETİ	1	ADET
60	HALL ETKİSİ DENEY SETİ- ELEKTROMİKNATISLI	1	ADET
61	PARALEL PLAKALI KAPASİTÖRLERDE SİĞANIN VE Dİ ELEKTRİK SABİTİNİN BULUNMASI DENEY SETİ	1	ADET
62	MİKROBİYOLOJİK ANALİZLER İÇİN OTOMATİK PİPET SETİ	1	ADET
63	KİMYASAL ANALİZ İÇİN OTOMATİK PİPET SETİ	1	ADET
64	ULTRASONİK BANYO	1	ADET
65	BALON ISITICI	1	ADET
66	SU AKTİVİTESİ ÖLÇÜM CİHAZI	1	ADET
67	NEM TAYİN TERAZİSİ	1	ADET
68	LİYOFİLİZATÖR	1	ADET
69	UV-VIS SPEKTRİYOMETRE	1	ADET
70	RENK TAYİN CİHAZI	1	ADET
71	RENAULT MEGANE JOY 1, 3 6 + 1 DÜZ VİTES BENZİNLİ SEDAN OTOMOBİL	1	ADET
72	MİNİBÜS FORD TRANSİT EU 759	1	ADET
73	FORD TRANSİT MİNİBÜS 460 ED DLUXE TRNST-MİNİBÜS 16+1 6+1 DÜZ VİTES	1	ADET
74	MAKAM BAYRAK DİREĞİ	4	ADET
75	ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELLİ 50*70 CM	2	ADET
76	BİLGİSAYAR KASALARI	1	ADET
77	ACER DT VTBEM 006 MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	20	ADET
78	ACER KB242HYLBLEX UM.QK0EE.002 LED/LCD MONİTÖR	20	ADET
79	CASPER CAO PRO NB1206 TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1	ADET
80	HP 4YW51AV TAŞINABİLİR İŞ İSTASYONU	1	ADET
81	ASUS P3540FB EJ0163 TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1	ADET
82	CASPER CAO PRO AIO0316 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1	ADET
83	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	4	ADET
84	İ7 DELL OPTİPLEX 5270A10 İ7 8GB 512SSD NT U TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1	ADET
85	DELL OPTİPLEX 7480 7480AIO İ5 8GB 256SSD NT U TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2	ADET
86	ÇOK FONKSİYONLU PRINTER	3	ADET
87	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	1	ADET
88	ARGOX OS 214NU OS 214NU BARKOD ETİKET YAZICI	1	ADET
89	KONİCA MİNOLTA C250İ RENKLİ FOTOKOPİ MAKİNASI	1	ADET
90	KYOCERA ECOSYS P2040DN LAZER YAZICI	1	ADET
91	ERICSSON-LG LIP-9002 LIP-9002 TELEFON	3	ADET
92	ANALOG HABERLEŞME EĞİTİM SETİ	5	ADET
93	DİJİTAL HABERLEŞME EĞİTİM SETİ	5	ADET
94	TELEVİZYONLAR	1	ADET
95	TELEVİZYONLAR	1	ADET
96	TELEVİZYONLAR	1	ADET
97	UYDU CİHAZI	1	ADET

98	MITSUBISNI FDF125VNXVD SALON TİPİ SPLİT KLİMA	1	ADET
99	HSM 1800111 İMHA MAKİNASI	1	ADET
100	MÜHÜRLER	1	ADET
101	DOSYA DOLABI	8	ADET
102	ÇÖL TOR 801 19 TK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	10	ADET
103	ÇÖL TOR 80190 TK 800*380*1900 MM DOSYA DOLABI	11	ADET
104	ÇÖL TOR 80119 ATK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	9	ADET
105	GOLDSİT MYL 39 MYL 802*412*1906 MM DOSYA DOLABI	128	ADET
106	GOLDSİT MYL 3 MYL 38 802*412*1906 MM DOSYA DOLABI	22	ADET
107	ÇÖL PAMİR 50190 500*520*1900 MM SOYUNMA DOLLABI	1	ADET
108	ELBİSE DOLABI	1	ADET
109	MALZEME ALET DOLAPLARI	3	ADET
110	MODÜLER MUTFAK DOLABI 4 PARÇA	2	ADET
111	KİTAPLIKLAR	5	ADET
112	MAKAM KİTAPLIK	4	ADET
113	KİTAPLIKLAR KAHVERENGİ	1	ADET
114	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 198*82*52	3	ADET
115	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 184*82*52	3	ADET
116	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 181*82*52	3	ADET
117	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 170*82*52	2	ADET
118	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 125*82*52	2	ADET
119	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 120*82*52	1	ADET
120	LAB.ALT DOLAP TEKERLİ 140*82*52	10	ADET
121	LAB ÜST DOLAP 40*75*32	3	ADET
122	MUTFAK DOLABI 6 METRE	1	ADET
123	BİLGİSAYAR MASASI	31	ADET
124	BİLGİSAYAR MASALARI ÇİFT TABLA MEDEFE	40	ADET
125	TOPLANTI MASASI	1	ADET
126	TOPLANTI MASASI 2010 CM * 75 CM * 75 CM / H	16	ADET
127	TOPLANTI MASASI 290 CM * 75 CM * 75 CM / H	2	ADET
128	MAKAM MASASI	1	ADET
129	ÇÖL ZGN 180 90 ST 2Lİ MASATAKIMI	4	ADET
130	ÇÖL KAÇKAR L160 MEL 2 Lİ MASA TAKIMI	6	ADET
131	L TİPİ BEYAZ	1	ADET
132	L TİPİ BEYAZ	1	ADET
133	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 160 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	26	ADET
134	GOLDSİT ALARA ALARA CS02 ETAJERLİ MASA TAKIMI 180 2'Lİ MASA TAKIMI	37	ADET
135	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 180 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	10	ADET
136	ÇALIŞMA MASASI (MAKAM ODASI)	1	ADET
137	KÜÇÜK BEYAZ/ÖĞRENCİ TİPİ	2	ADET
138	KÜÇÜK YUVARLAK MASA	2	ADET

139	MUTFAK MASA	2	ADET
140	MAKAM KOLTUĞU	1	ADET
141	ŞEF KOLTUĞU	8	ADET
142	ÇÖL GÖNEN M01 ÇALIŞMA KOLTUĞU	2	ADET
143	ÇÖL GÖNEN M01 ÇALIŞMA KOLTUĞU	2	ADET
144	ÇÖL LENA M02 ÇALIŞMA KOLTUĞU	27	ADET
145	GOLDSİT TUNİS TUNUS 000 C ÇALIŞMA KOLTUĞU	2	ADET
146	GOLDSİT TUNUS 100C ÇALIŞMA KOLTUĞU	52	ADET
147	SİYAH TEKERLEKLİ	1	ADET
148	GOLDSİT KATO KATO 000 C ÇALIŞMA KOLTUĞU	1	ADET
149	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 100 T ÇALIŞMA KOLTUĞU	60	ADET
150	PCK-WAG-3221 -F ÇİFT YÖNLÜ SEHPALI OTURMA MODÜLÜ	2	ADET
151	ÇÖL GÖNEN M03 MİSAFİR KOLTUĞU	56	ADET
152	ÇÖL LENA M04 MİSAFİR KOLTUĞU	3	ADET
153	ÇÖL LENA M04 MİSAFİR KOLTUĞU	2	ADET
154	KREM	1	ADET
155	2 Lİ SİYAH DERİ	1	ADET
156	L TİPİ BEJ	1	ADET
157	TEKLİ KREM	3	ADET
158	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 300 P MİSAFİR KOLTUĞU	230	ADET
159	KOLTUK TAKIMI 4'LÜ	1	ADET
160	SANDALYE	13	ADET
161	PORTMANTO	2	ADET
162	PORTMANTO	1	ADET
163	ASKILIK	10	ADET
164	ORTA SEHPA	2	ADET
165	ORTA SEHPA	1	ADET
166	ORTA SEHPA	1	ADET
167	ÇÖL ILGAZ ILG 60 90 900*600*450 MM SEHPA	15	ADET
168	ÇÖL ILGAZ ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA	15	ADET
169	GOLDSİT STANDART STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500*450 MM SEHPA	73	ADET
170	KÖŐE SEHPA	2	ADET
171	ETAJERLER VE KESONLAR	2	ADET
172	ETAJERLER VE KESONLAR	2	ADET
173	DESK İÇİ ETEJER	3	ADET
174	İLAN PANOSU	1	ADET
175	CAMLI ANAHTAR PANOSU	1	ADET
176	DANIŐMA ODASI GARDROP TAKIMI BANKO	1	ADET
177	ŐOFÖRLER ODASI GARDROP TK.	1	ADET
178	KÜRSÜLER	6	ADET
179	YAZI TAHTASI	32	ADET
180	KİTAPLIKLAR	3	ADET
181	KİTAPLIKLAR	2	ADET

182	SIRALAR	441	ADET
183	MASALAR	15	ADET
184	SINIF MASASI	4	ADET
185	SINIF MASASI 110*60*75	15	ADET
186	BİLGİSAYAR MASASI 900X650X750	76	ADET
187	SUNTA KAPLAMA PLATFORM	4	ADET
188	YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ	17	ADET
189	HALOKARBONLU YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI 6KG	18	ADET
190	50 KG KİMYEVİ TOZLU YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI	7	ADET
191	25 KG ABC KİMYEVİ TOZLU YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI	12	ADET
192	6 KG HALOKARBON (PANO İÇİ)	10	ADET
193	2 KG HALOKARBON (PANO İÇİ)	6	ADET
194	GÜVENLİK KABİNİ	1	ADET
195	ÖĞRENCİ GİRİŞ DESK 5 METRE	1	ADET

3.5-Taşıtlar

TAŞITLAR	
Taşıtın cinsi	Adet
Binek	3
Minibüs	3
TOPLAM	6

4-İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızda 1 daire başkanı olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır. Personellerin hizmet sınıfına, unvana, eğitim durumuna, hizmet süresine, cinsiyet ve yaşlarına ilişkin dağılımları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7		7
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
TOPLAM	8		8

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		3		4	1
Yüzde		37,5		50	12,5

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	2		1	
Yüzde	12,5	50	25		12,5	

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1		4	1	
Yüzde	25	12,5		50	12,5	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı

	Erkek	Kadın
Kişi Sayısı	3	5
Yüzde	37,5	62,5

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre

	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	4		4
TOPLAM	4		4

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

İşçiler**İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)**

	Dolu	Toplam
Sürekli İşçiler	7	7
TOPLAM	7	7

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - 25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	5	2				
Yüzde	71,43	28,57				

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	2	1	1	
Yüzde		42,84	28,57	14,29	14,29	

5-Sunulan Hizmetler**Yatırımda Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımız tarafından 2021 yılında gerçekleştirilen mamul mal alımları ile ilgili işlemlere

ait bilgiler aşağıda özetlenmiştir.

Üniversitemiz merkez yerleşkesi ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 2021 yılı mali bütçe döneminde **mamul mal alımları** için toplamda **13.600.000,00 TL** ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin 1.473.728,98 TL'si doğrudan temin, 5.750.120,52 TL'si DMO alımları ve 3.012.227,84 TL'si ise mal alım ihaleleri için harcanmıştır. Toplam ayrılan ödeneğin **10.236.077,34 TL'si** kullanılmıştır.

2021 mali yılında Doğrudan Temin (4734-22/d), DMO ve Açık İhale (4734/19.madde) aracılığıyla yapılmış olan harcamaların listesi aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak verilmiştir.

SEKTÖRÜ : EĞİTİM- YÜKSEK ÖĞRETİM
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : MAKİNE TEÇHİZAT
PROJE YERİ : KAYSERİ
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2021-2021

2021 yılı mali bütçe döneminde **makine teçhizat alımları** için toplamda **9.600.000,00 TL** ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin 1.448.192,60 TL'si doğrudan temin (4734/22-d), 3.806.117,67 TL'si DMO alımları ve 3.012.227,84 TL'si ise mal alım ihaleleri (4734/19. Madde) için harcanmıştır. Toplam ayrılan ödeneğin **8.266.538,11 TL'si** kullanılmıştır.

DOĞRUDAN TEMİN (22/D) MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	VERİLDİĞİ BİRİM
1	65 Adet Büro Tipi Elbise Askılığı 1 Adet Oto Buzdolabı Alımı 2 Adet Hava Sterilizasyon Cihazı 3 Adet Çay Kazanı Alımı 1 Adet Sıcak Soğuk Basınçlı Yıkama Makinesi 13 Kalem Malzeme Alımı 4 Kalem Malzeme Alımı	Rektörlük Birimi
2	18 Adet Masa Alımı	SKS/Uygulamalı Bilimler/ Mühendislik Fakültesi
3	2 Adet Çim Biçme Makinası 2 Kalem Malzeme Alımı	İncesu Sağlık Hizmetleri MYO
4	3 Adet Billboard Alımı (Merkez Kampüs)	Ana Kampüs
5	21 Kalem Malzeme Alımı 6 Kalem Malzeme Alımı 31 m2 Kumaş Perde Alımı 135 Kalem Malzeme Alımı (Aşçılık Programı)	Develi Hüseyin Şahin MYO
6	21 Kalem Mobilya Alımı	Teknik Bilimler MYO
7	25 Adet Fırın Raf Ayağı 1 Adet Dijital Sıcaklık Kontrol Cihazı	Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO

	1 Adet Powerjet Marka Yedek Baskı Başlığı Alımı	
8	2 Kalem Malzeme Alımı 3 Adet 8040 IP Tlf, 1 Adet 9U Duvar Tipi Kabin Alımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
9	Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alımı	İş Yeri Hekimine
10	5 Adet Telsiz Alımı	Güvenlik ve Koruma Birimi
11	2 Adet Transpalet Alımı 28 Kalem Malzeme Alımı 100 Adet Malzeme Alımı (10 Adet Çatılı pik.Masası+10 Adet Piknik Masası+80 Adet Bank)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
12	1 Adet 40 inç TV Alımı 249 Adet Amfi Sırası Alımı	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
13	1 Adet Sıramatik Alımı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
14	3 Adet Su Sebili Alımı (Yemekhane)	Sağlık Kültür Spor Daire Baş.
15	14 Kalem Malzeme Alımı	Kütüphane ve Dok. Daire Baş.
16	1 Adet Sırt Tırpanı Alımı	Develi İslami İlimler Fakültesi
17	5 Adet Hijyen Bariyeri Alımı 1 Adet 28 m2 Konteyner Alımı 2 Adet Sütlük Dolabı Alımı 25 Kalem Malzeme Alımı 8 Kalem Malzeme Alımı 2 Adet Cihaz Alımı	Gıda Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

MAL ALIM İHALELERİ (4734/19. MADDE)

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ALINDIĞI BİRİM
1	61 Kalem Mutfak Malzemesi Alımı	SKS (Yemekhane)
2	3 Kısım, 99 Kalem Makine Teçhizat Alımı	Gıda Araştırma / Mühendislik Fakültesi

DMO MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	VERİLDİĞİ BİRİM
1	232 Adet Koltuk Alımı 1 Adet Elektrik Süpürgesi Alımı 9 Kalem Büro Mobilyası Alımı 1 Adet Araç Alımı 38 KU 155 (Minibüs)	Rektörlük Birimi
2	2 Adet Led Televizyon Alımı 1 Adet Büro Tipi Buzdolabı 1 Adet Televizyon Alımı	Genel Sekreterlik
3	1 Adet Barkod Yazıcı Alımı 6 Adet Kesintisiz Güç Kaynağı Alımı 50 Adet Canon Marka Yazıcı Alımı 50 Adet Telefon Alımı 41 Adet Projeksiyon Cihazı Alımı 5 Adet İmha Makinesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

	110 Adet Güvenlik Kamerası Alımı 11 Adet Anahtarlama Cihazı 2 Adet Güç Kaynağı Alımı 25 Adet Güvenlik Kamerası Alımı 1 Adet Salon Tipi Split Klima 8 Adet Güvenlik Kamerası Alımı 1 Adet Yedekleme Cihazı Alımı	
4	100 Adet Çöp Kovası Alımı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
5	2 Adet büro Tipi Buzdolabı Alımı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
6	1 Adet Büro Tipi Buzdolabı Alımı	Personel Daire Başkanlığı
7	1 Adet Yer Yıkama Makinesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
8	1 Adet LED Televizyon Alımı	Sosyal Bilimler MYO
9	50 Adet Güvenlik Kamerası Alımı 1 Adet Büro Tipi Buzdolabı	Safiye Çıkrıkçioğlu MYO/ Kampüs İçi
10	1 Adet Ciltleme Makinesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
11	12 Kalem Büro Mobilyası Alımı	Gıda Araşt./Yahyalı MYO/ Develi H.Şahin MYO/Mühendislik Fak.
12	3 Adet Büro Tipi Buzdolabı Alımı	Sosyal Bilimler MYO
13	2 Adet Taskı Marka Yer Yıkama Makinesi	Teknik Bilimler MYO
14	60 Adet Büro Mobilyası Alımı 20 Adet Soyunma Dolabı Alımı (Aşçılık Programı) 149 Adet Mobilya Alımı (Aşçılık Programı)	Develi Hüseyin Şahin MYO
15	1 Adet Elektrik Süpürgesi Alımı	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı
16	6 Kalem Mobilya Alımı 5 Kalem Büro Mobilyası Alımı	Fakülte ve MYO' lar
17	3 Adet Kesintisiz Güç Kaynağı	Mustafa Çıkrıkçioğlu MYO/Develi

DMO ARAÇ ALIMI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ALINDIĞI BİRİM
1	1 Adet Araç Alımı (Ford Marka TRNST-MINIBUS 16+1-460ED)	Rektörlük

SEKTÖRÜ : EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : BİLGİSAYAR ALIMI
PROJE YERİ : KAYSERİ
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2021-2021

2021 yılı mali bütçe döneminde *bilgisayar alımları* için toplamda **4.000.000,00 TL** ödenek ayrılmış olup, bu ödeneğin 25.536,38 TL'si doğrudan temin (4734 /22-d) ve 1.944.002,85 TL'si DMO alımları için harcanmıştır. Bilgisayar alımları için ayrılan ödeneğin **1.969.539,23 TL'si** kullanılmıştır.

DOĞRUDAN TEMİN (22/D) BİLGİSAYAR ALIMLARI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ALINDIĞI BİRİM
1	1 Adet Dizüstü Bilgisayar 1 Adet Dizüstü Bilgisayar Alımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

DMO BİLGİSAYAR ALIMI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ALINDIĞI BİRİM
1	80 Adet Bilgisayar Alımı 60 Adet Bilgisayar Alımı 75 Adet Bilgisayar Alımı 2 Adet İş istasyonu Alımı 20 Adet Monitör + 20 Adet Kasa 50 Adet Bilgisayar Alımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Taşınmazlar Biriminde Yapılan İşler

- ✓ Başkanlığımız, Rektörlük bünyesinde ve ilçelerde faaliyet gösteren ve kantin/kuaför/ATM...gibi taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemlerini yürütmektedir.
- ✓ Aşağıdaki tabloda başkanlığımız tarafından ihalesi yapılan alanlara ait bilgiler yer almaktadır.

KİRALANAN ALAN	ÇALIŞTIRAN KURUM KİŞİ	KİRA SÜRESİ	ALANI (m ²)	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME İMZA TARİHİ	YER TESLİM TARİHİ	KİRA SÜRESİ BİTİŞ TARİHİ
DEVELİ MYO DENİZBANK ATM	DEVELİ MYO DENİZBANK ATM	3 YIL		30.04.2020	8.05.2020	8.05.2020	8.05.2023
DENİZBANK ATM	DENİZBANK ATM	3 YIL		30.03.2021	28.04.2021	28.04.2021	28.04.2024
HALK BANKASI ATM	HALK BANKASI ATM	3 YIL		30.03.2021	27.04.2021	27.04.2021	27.04.2024
ZİRAAT BANKASI ATM	ZİRAAT BANKASI ATM	3 YIL		30.03.2021	14.04.2021	14.04.2021	14.04.2024
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MYO	İSMAİL SALEP	3 YIL	160,00	26.10.2018	12.11.2018	12.11.2018	12.11.2021
TOMARZA MYO	ADİGE TEMİZLİK	3 YIL	30,00	17.01.2020	23.01.2020	1.02.2020	1.02.2023
BÜNYAN MYO	MUSA SAKİN	3 YIL	192,00	22.10.2019	22.10.2019	11.10.2021	22.10.2023
TEKNİK BİL MYO	NECATİ SELÇUK ŞAHİN	3 YIL	149,89	21.09.2021	11.10.2021	11.10.2021	11.10.2024
UBF	CİHAN ER	3 YIL	426,62	21.09.2021	11.10.2021	11.10.2021	11.10.2024
KUAFÖR	ÖZKAN OZAN	3 YIL	80,50	21.09.2021	11.10.2021	11.10.2021	11.10.2024

Taşınır İşlem Biriminde Yapılan İşler

- ✓ Satın alma/hibe/bağış/yardım yolu ile temin edilen tüketim ve demirbaşların kaydı (*Satın alma onay belgesi/ hibe edildiğine dair dilekçe veya fatura/ bağış yardım evrakları, fatura ve muayene kabul komisyonu tutanağıyla birlikte*) KBS TKYS Sistemine taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından sisteme kaydedilir.
- ✓ Kayıt işleminin ardından 3 nüsha taşınır işlem fişi (TİF) çıktısı alınır. Alınan TİF bir nüshası satın alma/hibe/bağış/yardım belgesi, fatura ve muayene kabul komisyonu tutanağı ile birleştirilerek dosyalanır.
- ✓ Satın alma/hibe/bağış/yardım yolu ile teslim alınan demirbaşlar kullanım yerine göre KBS TKYS Sisteminden devredilir.
- ✓ Tüketim malzemeleri takvim yılı içerisinde sistemselsel olarak depo çıkışları yapılır. Depo sayıları ile sistem kaydı eşit olacak şekilde takip edilir.
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazası için depolama iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.
- ✓ Birim içerisindeki demirbaşlar, kullanan kişilere KBS TKYS Sisteminden zimmetlenir.
- ✓ Demirbaş malzemelerden ekonomik ömrünü tamamlayanlar KBS TKYS Sistemi üzerinden hurdaya ayırma işlemi yapılarak sistemden düşülür.
- ✓ KHK Kapsamında Rektörlüğümüze devredilen ancak kaydı olmayan demirbaşların tespit kayıt ve resmi yazışmaları takip edilir.

İç Hizmetler Biriminde Yapılan İşler

- ✓ Temizlik ürünleri, temizlik araç ve gereçlerin alımı
- ✓ COVID 19 ile mücadele kapsamında dezenfektan ekipmanları ile alımı
- ✓ Resmî kurumlar ile koordineli olarak COVID 19 kapsamında Rektörlük binası ile Kampüs içerisindeki binaların sterilize edilmesini sağlamak.
- ✓ Personelin iş dağılımı koordinasyonu ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ✓ Personelin kıyafet, temizlik araç ve gereçlerin temini muhafazası ile ilgili takip işlemlerini yapmak

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
11. Kalkınma Planı	550.3.	Eğitimde kalite güvence sistemi oluşturulacaktır.
	561.	Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir.
	576.	İş sağlığı ve güvenliği alanında yürütülen hizmetlerin nitelik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir
	770.	Güvenlik hizmetlerinin sunumunda kalite ve etkinlik artırılacak, güvenlik birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir.
	785.3.	Kamu ihalelerinin süreç ve sonuçlarının internet üzerinden yayımı sağlanacaktır
	790.1.	Kamu idarelerinde stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacaktır.
	804.	Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda önemli bir role sahip olan insan kaynağının temini, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunumu ve çalışan memnuniyeti artırılacaktır.
Orta Vadeli Program (2020-2022)	3. Kamu Maliyesi Başlığı	Kamu kaynaklarının kullanımının etkinliğini takip etmeyi kolaylaştıracak, şeffaflığı ve hesap verebilirliği artıracak program bazlı performans esaslı bütçeleme hayata geçirilecektir.
	3. Kamu Maliyesi Başlığı	Toplu kamu alımları yoluyla kamu kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve merkezi tedarik hizmetlerinin geliştirilmesi için Devlet Malzeme Ofisi'nin merkezi tedarik yapısı güçlendirilecektir
	4. Büyüme ve İstihdam	Kalkınma Ajansları vasıtasıyla bölgesel ölçekte sektörle analizler yapılarak üretim, istihdam, teknolojik yetkinlikler ve ihtiyaçlar belirlenecek, bu veriler başlığında bölgesel kalkınma destek programları geliştirilecek, kümelenmeler desteklenecektir.
Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı	Nitelikli İnsan Kaynağı ve İstihdam Hedefleri	...mevcut insan kaynağının yetkinliklerinin gelişmesini zorunlu kılmaktadır.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Personel Kalitesini Güçlendirmek	Hedef-1.1: Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.
Stratejik Amaç-2: İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek	Hedef-2.1: Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.
Stratejik Amaç-3: Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak	Hedef-3.1: Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.
	Hedef-3.2: Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.
Stratejik Amaç-4: Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.	Hedef 4.1. Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.
	Hedef 4.2. Hizmet aracı almak.

Amaç 1.

- Personel Kalitesini Güçlendirmek

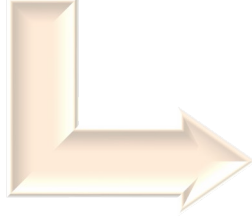
Hedef 1.1.

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye personel yetiştirmek.

Performans
Göstergesi PG1.1.1

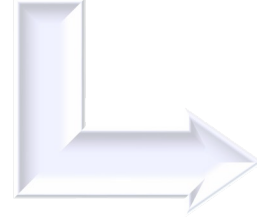
- 2024 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan personel sayısı.

Amaç 2.



- İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek

Hedef 2.1.



- Birimin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.

Performans
Göstergesi PG2.1.1

- 2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı.

Amaç 3.

- Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak

Hedefler

- Hedef 3.1. Personelin motivasyonunu artıracak etkinlikler düzenlemek.
- Hedef 3.2. Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.

Performans Göstergeleri

- PG 3.1.1.2024 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.
- PG 3.2.1.2024 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı.

Amaç 4.

- Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.

Hedefler

- Hedef 4.1. Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek.
- Hedef 4.2. Hizmet aracı almak.

Performans Göstergeleri

- PG 4.1.1.2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı.
- PG 4.2.1.2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- MALİ BİLGİLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 2021 yılı bütçe ödeneği, yıl içi aktarmaları, yılsonu ödeneği harcamaları aşağıda yer alan tablolarda; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik kod düzeyinde gösterilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetleri kapsamaktadır.

03.4 Görev Giderleri

03.5 Hizmet Alımları

03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınıflandırılacaklardır.

2021 Yılı 03.2- 03.4- 03.5- 03.7 Bütçe Kaleminden Yapılan Harcamalar

Sıra No	Birim	Talep Edilen Malzeme	Ekonomik Kod	Tutarı
1	11 Kalem	Güvenlik Görevlileri Giysi Alımı.	03.2	4.308,12 TL
2	5 Adet	Dram	03.2	11.505,00 TL
	30 Adet	Toner Alımı	03.2	2.448,50 TL
3	6 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	03.2	7.522,50 TL
4	2000 Adet	Personel Kimlik Kartı	03.2	14.160,00 TL
5	2 Adet	Port Alımı	03.2	3.540,00 TL
6	109,02 M	Duvar Kaplama Kâğıdı	03.2	3.296,76 TL
7	4 Kalem	İlaçlama Ekipmanı Alımı	03.2	1.825,20 TL
8	5 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	03.2	6.939,00 TL

9	20 Kalem	Kırtasiye Malzemesi Alımı	03.2	29.928,36 TL
10	8 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	03.2	4.730,62 TL
11	4 Kalem	Malzeme Alımı (Kaşe-İsimlik)	03.2	6.007,38 TL
12	2 Adet	Temassız Ateş Ölçer Alımı	03.2	2.006,00 TL
13	5 Adet	Büyük Saat Alımı.	03.2	979,40 TL
14	20 Adet	Temizlik Giyim Ekipman Alımı	03.2	1.296,00 TL
15	3 Adet	Telsiz Telefon	03.2	984,12 TL
16	20 Kalem	24 Kalem Muhtelif Malzeme Alımı	03.2	13.801,40 TL
17	32 Adet	Cam- Çerçeve Alımı (50x70)	03.2	1.919,71 TL
18	2 Kalem	Hepa filtre ve Toz Torbası Alımı	03.2	1.320,00 TL
19	8 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	03.2	13.160,20 TL
20	10 Kalem	14 Güvenlik Görevlisi İçin Giyecek Alımı	03.2	3.174,12 TL
21	3 Kalem	Akaryakıt Alımı	03.2	5.546,00 TL
22	7 Kalem	Kablo Alımı	03.2	5.546,00 TL
23	12 Kalem	15 Güvenlik Görevlisi İçin Giyecek Alımı	03.2	9.456,48 TL
24	14 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	03.2	30.095,68 TL
25	4 Kg	Klima Gazı Alımı	03.2	755,20 TL
26	3 Kalem	3 Kalem Kablo Alımı	03.2	6.891,20 TL
27	18 Adet	Web Kamera Alımı	03.2	4.481,64 TL
28	6 Adet	Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere 6 Kalem Kırtasiye Alımı	03.2	9.670,71 TL
29	2 Adet	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına 2 Adet Kitap Alımı	03.2	2.000,00 TL
30	70 Rulo	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına 70 Rulo Pp Şeffaf Yapışkanlı Bant	03.2	8.755,60 TL
31	9 Adet	Güvenlik Personeli İçin 9 Adet El Telsizi Alımı	03.2	12.744,00 TL
32	6 Adet	Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere 6 Kalem Kırtasiye Alımı	03.2	17.537,16 TL
33	2 Adet	2 Adet Doğalgaz Ödemesi	03.2	1.908,00 TL
34	25 Adet	25 Adet Atatürk Portresi	03.2	3.813,00 TL
35	14 Kalem	Anı Köşesi İçin Gerekli Malzeme Alımı İşi.	03.2	29.752,52 TL
36	1 Adet	Rektör Cübbesi Alımı İşi	03.2	4.320,00 TL
37	2 Kalem	Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere 2 Kalem Ribon Alımı İşi.	03.2	86.671,00 TL
38	7 Kalem	7 Kalem Bilgi İşlemde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	03.2	14.423,15 TL
39	7 Kalem	Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere 7 Kalem Malzeme Alımı	03.2	12.322,00 TL
40	12 Kalem	Okul İsimlerinin Yazdırılması İşi	03.2	97.773,00 TL
41	1 Kalem	Çay Kazanı Tamiri	03.2	295,00 TL
42	2 Kalem	55 Adet Kitapçık Basımı İşi	03.2	767,00 TL

43	2 Kalem	Halı Şampuanı Alımı	03.2	476,96 TL
44	15 Kalem	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	03.2	12.004,16 TL
45	2 Adet	Duvar Saati Alımı	03.2	306,80 TL
46	1kalem	Kırçılı Paspas Alımı	03.2	1.569,40 TL
47	3 Kalem	Kitap Basımı ve Okuyucu	03.2	1.610,70 TL
48	20 Adet	Ahşap Saksı Alımı	03.2	10.750,00 TL
49	1 Kalem	Akaryakıt Alımı	03.2	10.802,59 TL
50	1 Kalem	15 Adet Atatürk Portresi Alımı	03.2	2.778,90 TL
51	1 Kalem	Rektör Cübbesi Alımı İşi	03.2	4.320,00 TL
52	8 Kalem	Yazıcı ve Malzemeleri Alımı	03.2	7.736,08 TL
53	19 Kalem	Temizlik Malzemeleri Alımı	03.2	106.385,20 TL
54	14 Kalem	İnternet Bağlantısı ve Elektrik Alt Yapısı Alımı	03.2	14.888,31 TL
55	11 Kalem	Toner Alımı	03.2	19.953,80 TL
56	3 Kalem	Halı Yıkama ve Yer Temizleme Şampuanı Alımı	03.2	700,68 TL
57	3 Adet	Mikrofon Süngeri Alımı	03.2	885,00 TL
58	29 Kalem	Kırtasiye Malzemesi Alımı	03.2	52.039,87 TL
59	19 Kalem	Elektrik Alt Yapısı İşi	03.2	22.884,55 TL
60	19 Kalem	Bilgisayar Sunucular	03.2	12.355,15 TL
61	20 Adet	Ahşap Saksı Alımı	03.2	16.520,00 TL
62	1 Adet	15 İşçi Alımı- Noter Ödemesi	03.4	2.718,82 TL
63	1 Adet	38 Pd 512 Plakalı Traktör ve 38 NZ 207 Plakalı Minibüsün Noter Devir Tescil İşlemleri Avansı	03.4	546,00 TL
64	1 Adet	Ümit Doğan Avans Açma Mutemet Avansı	03.4	600,00 TL
65	1adet	Mutemet Avansı Kapama Ümit Doğan	03.4	551,13 TL
66		Ptt Kep Hizmet Bedeli	03.5	3.000,00 TL
67	250.000 Adet	Sms Hizmet Alımı.	03.5	2.999,00 TL
68	1 Adet	2020/469686 İK Nolu 8597 Barkod Nolu İlan Bedeli	03.5	936,42 TL
69	1 Adet	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Lisansüstü Programı Gazete İlan Gideri	03.5	887,36 TL
70	1.000.000 Adet	Sms Alımı	03.5	7.500,00 TL
71	2 Adet	Zorunlu Trafik Sigortası	03.5	268,00 TL
72	8 Adet	Telefon Faturaları Ödemeleri	03.5	2.438,51 TL
73	1 Adet	Avans Kapama Özkan Canpolat Kep Kontör Alımı	03.5	9.905,20 TL
74	1 Kalem	Avans Açma Mehmet Fatih SARIDUMAN	03.5	743,97 TL
75	1 Kalem	Sertifikalı Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi	03.5	5.454,00 TL
76	1 Adet	Mehmet Fatih SARIDUMAN Avans Açma	03.5	206,85 TL
77	1 Adet	Zorunlu Trafik Sigortası	03.5	1.260,00 TL
78	1 Kalem	Bir Defaya Mahsus İlaçlama Hizmeti Alımı	03.5	590,00 TL
79	1 Kalem	108.8 Kayu Fm Radyosu İçin Program Alımı	03.5	1.947,00 TL
80	1 Kalem	Özel Güvenlik Kartlarının Yenilenmesi	03.5	2.290,50 TL

81	16 Ad.	Telefon Tamiri ve Kablo Çekimi	03.5	4.971,20 TL
82	2 Adet	Mini Kart Okuyucu	03.7	70,80 TL
	2 Adet	Sertifika	03.7	224,20 TL
83	1 Adet	Marka Tescil Ücreti	03.7	330,40 TL
	1 Adet	Marka Tescil Harcı	03.7	339,60 TL
84	58,02 M	Perde	03.7	7.787,07 TL
85	1 Adet	Marka Tescil Ücreti	03.7	330,40 TL
	1 Adet	Marka Tescil Harcı	03.7	339,60 TL
86	1 Adet	1 Yıllık Nitelikli Elektronik Sertifika	03.7	116,82 TL
	1 Adet	Mini Kart Okuyucu	03.7	41,30 TL
87	5 Adet	3 Yıllık Nitelikli Sertifika	03.7	584,10 TL
	5 Adet	Mini Kart Okuyucu	03.7	206,50 TL
88	2 Kalem	3 Yıllık Nitelikli Elektronik Sertifika ve 1 Adet Mini Kart Okuyucu	03.7	158,12 TL
89	2 Kalem	2 Adet Mini Kart Okuyucu ve 2 Adet 3 Yıllık Nitelikli Elektronik Sertifika	03.7	316,24 TL
90	3 Adet	Kayseri Üniversitesine	03.7	474,36 TL
91	8 Kalem	38 NZ 207 Makine Teçhizat Bakım Onarım İşi	03.7	3.818,48 TL
92	1 Adet	Tören Alanındaki Demirlerin Tamirâtı İşi.	03.7	8.066,00 TL
93	4 Adet	Kışlık Lastik Alımı	03.7	3.450,00 TL
94	1 Adet	38 EU 683 Plakalı Aracın Kışlık Bakımı	03.7	1.624,28 TL
95	1 Kalem	38 EU 774 Plakalı Araç Bakım	03.7	3.400,76 TL
96	1 Kalem	38 NZ 207 Plakalı Aracın Tamiri	03.7	1.113,51 TL
97	2 Adet	38 NZ 207 Plakalı Araca Lastik Alımı	03.7	1.852,60 TL
			TOPLAM	821.815,64 TL

06.1 Mamul Mal Alımları

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsamaktadır.

OCAK-MART			
MAKİNE TEÇHİZAT			
1	3 Adet	Televizyon Alımı	27.305,20 TL
2	1 Adet	Renkli Fotokopi Makinesi Alımı	30.031,00 TL
3	69,48 m	Protokol Halısı Alımı	8.337,60 TL
4	4 Kalem	Bilgisayar Malzemeleri	2.302,18 TL
5	5 Kalem	Temizlik Malzemesi Alımı.	6.655,20 TL
6	5 Adet	Buzdolabı Alımı	5.875,00 TL
7	2 Adet	Çok Amaçlı Tem. Arabası	46.000,00 TL
8	1 Adet	Çok Fonksiyonlu Fot.Mak.	4.800,00 TL
9	1 Adet	Anahtarlama Cihazı	12.980,00 TL
10	32 Kalem	Büro Mob. ve Ekipman Al.	104.235,96 TL
11	1 Adet	Çay Kazanı Alımı (15-20 lt)	4.130,00 TL
		OCAK-MART TOPLAM	252.652,14 TL
OCAK-MART			
BİLGİSAYAR			
	1 Adet	Dizüstü Bilgisayar Alımı	7.021,00 TL
	35 Adet	Bilgisayar Alımı (DMO)	147.612,81 TL
		OCAK-MART TOPLAM	154.633,81 TL
		OCAK-MART GENEL TOPLAM	407.285,95 TL

2021
Yılı
06.1
Bütçe
e

Kaleminden Yapılan Harcamalar

NİSAN-HAZİRAN			
MAKİNE TEÇHİZAT			
1	11 Kalem	Malzeme Alımı (Elektronik)	33.370,40 TL
2	3 Adet	Büro Mobilyası Alımı	29.814,05 TL
3	1 Adet	Sütlük Reyonu Alımı	36.580,00 TL
4	1 Adet	Ev Tipi Bulaşık Mak. Alımı.	2.250,00 TL
5	1 Adet	Tel.Sant. + 5 Ad. Tel.Tel.Al.	31.942,60 TL
6	5 Kalem	Sıcak Sat. Yazar Kasa Sis.	29.769,04 TL
7	1 Adet	Projek.Perd.1 ad.Mon.Al.	2.824,92 TL
8	5 Kalem	Bilgisayar Malzemeleri	8.260,00 TL
9	10 Adet	IP Adaptör Alımı	413,00 TL

10	4 Kalem	24 Kalem Muhtelif Mal.Al.	1.649,64 TL
11	6 Kalem	Avadanlık Alımı	4.557,16 TL
		NİSAN-HAZİRAN TOPLAM	181.430,81 TL
		NİSAN-HAZİRAN	
		BİLGİSAYAR	
	5 Kalem	Bilgisayar Malzemeleri	48.721,02 TL
	1 Adet	Kurgu Bilgi.1 ad. Masaüstü Bilgi. 2 Adet Monitör Alımı	33.630,00 TL
	1 Adet	Dizüstü Bilgisayar Alımı	19.411,00 TL
		NİSAN-HAZİRAN TOPLAM	101.762,02 TL
		NİSAN-HAZİRAN GENEL TOPLAM	283.192,83 TL
TEMMUZ-EYLÜL			
MAKİNE TEÇHİZAT			
1	1 Adet	Endüstriyel Halı Yık. Mak.	30.680,00 TL
2	5 Kalem	Büro Mobilyası Alımı	16.500,24 TL
3	1 Adet	65SM LG Televizyon	10.620,00 TL
4	2 Kalem	5 Ad. IP Tel.ve 4 Ad. Meş. Pan.	8.730,82 TL
5	1 Adet	32 Kanal NVR Cihazı	8.319,00 TL
6	1 Adet	Projeksiyon Cihazı	73.750,00 TL
7	3 Adet	Çim Biçme Makinesi	13.204,20 TL
8	3 Adet	Soğutucu Fan (Vantilatör)	3.540,00 TL
9	1 Adet	Yer Yıkama Makinesi	27.140,00 TL
10	1 Adet	Personel Kimlik Bas.Mak.	87.054,50 TL
11	2 Adet	Renkli Bas.Mak.Al.(Öğr.İşl.)	60.180,00 TL
12	17 Kalem	Genel Sekr.Büro Malz.Al.	30.000,00 TL
13	2 Adet	Laboratuvar Malz.Al.	12.852,00 TL
14	6 Adet	A3 Renkli Fot.- Yaz.Al.	114.342,00 TL
15	5 Adet	Develi 5 Kal.Büro Mob.Al.	12.024,20 TL
16	3 Adet	Switch ve Güv.Prog.(DMO)	420.962,43 TL
17	21 Adet	21 adet swich Anah.Cihazı	458.356,65 TL
18	1 Adet	Su Arıtma	4.466,08 TL
		TEMMUZ-EYLÜL TOPLAM	1.392.722,12 TL
		TEMMUZ-EYLÜL	
		BİLGİSAYAR	
1	1 Adet	1 Adet Dizüstü Bilg.Alımı	12.449,00 TL
2	2 Adet	Bilgisayar Alımı (DMO)	52.872,46 TL
			435,27 TL
		TEMMUZ-EYLÜL TOPLAM	65.756,73 TL
		TEMMUZ-EYLÜL GENEL TOPLAM	1.458.478,85 TL

EKİM-ARALIK

MAKİNE TEÇHİZAT

1	6 Kalem	Malzeme Alımı	58.392,30 TL
2	1 Adet	3 Tekerlekli Kargo Yük Taşıma Aracı	14.400,00 TL
3	2 Adet	2 Adet Protokol Halısı	2.922,48 TL
4	8 Adet	8 Kalem Büro mobilyası alımı	42.160,50 TL
5	323 Adet	Öğrenci sırası alımı işi	104.652,00 TL
6	3 Adet	3 Adet Halı Alımı İşİ	19.814,04 TL
7	6 Kalem	Tören alanı yapımı için malzeme alımı işi	86.730,00 TL
8	25 Kalem	25 kalem mobilya alımı	48.897,00 TL
9	6 Kalem	Telefon ve kablolar alımı işi	26.491,00 TL
10	3 Kalem	Telefon Alımı	3.122,28 TL
11	4 Kalem	Perde Alımı	25.469,10 TL
12	2 Adet	2 adet Mini Buzdolabı Alımı	2.400,00 TL
13	7 Kalem	Plaka Tanıma ve Otomatik Sist.Geçiş Alımı	110.153,00 TL
14	2 adet	Hoparlör Alımı	32.686,00 TL
15	3 Kalem	Tıbbi Malzeme Alımı	104.760,00 TL
16	2 Kalem	Halı yıkama ve yer tem.makinası	70.800,00 TL
17	2 Kalem	Zebra ve dikey Perde Alımı	18.036,00 TL
18	1 Kalem	Dikey Screen Perde Alımı	8.139,58 TL
19	7 adet	Disk Alımı (Kamera İçin)	20.154,40 TL
20	3 Kalem	Masa ve Grup Priz Alımı	27.388,80 TL
21	9 Kalem	Güvenlik Sistemleri Malzemesi Alımı	30.302,40 TL
22	3 Adet	Soğutucu Cihaz Alımı	17.500,00 TL
23	2 Kalem	Gübre Fırfırı ve Tesviye Küreği Alımı	7.375,00 TL
24	2 Adet	Klima Alımı	13.600,00 TL
25	4 Kalem	Market Arabası ve Yazar Kasa Alımı	5.460,01 TL
26	11 Kalem	Yazar Kasa vb.Alımı	10.524,97 TL
27	3 Kalem	Sütlük Dolabı Alımı	92.339,72 TL
28	3 Kalem	Traktör İçin Malzeme Alımı	12.862,00 TL
29	1 Adet	Çok fonksiyonlu Yazıcı	1.770,00 TL
30	59 Adet	59 adet çalışma koltuğu alımı (DMO)	61.978,14 TL
31	105 Adet	105 adet kamera alımı (DMO)	436.466,61 TL
32	7 Adet	7 adet disk alımı (DMO)	259.837,63 TL
33	17 Kalem	17 kalem büro malzemesi alımı (DMO)	422.580,76 TL
34	1 Adet	1 adet projeksiyon cihazı (DMO)	6.135,72 TL
35	4 Adet	4 adet swich alımı (DMO)	87.810,04 TL
36	30 Adet	30 adet ıp telefon alımı (DMO)	20.431,46 TL
37	15 Adet	15 adet yazıcı alımı (DMO)	39.268,63 TL
38	1 Adet	1 adet ups cihazı alımı (kesintisiz güç kaynağı-DMO)	5.083,88 TL
39	1 Adet	1 adet bulaşık makinesi (DMO)	1.817,20 TL
40	3 Adet	3 adet sunucu alımı (DMO)	257.004,00 TL
41	1 Adet	1 adet 100 Kw güç kaynağı alımı (DMO)	89.931,99 TL

42	1 Adet	1 adet projeksiyon cihazı (DMO)	4.265,46 TL
43	1 Adet	1 adet yazıcı alımı (DMO)	1.555,51 TL
44	1 Adet	1 adet televizyon alımı (DMO)	5.724,18 TL
45	1 Adet	1 adet araç alımı (DMO)	174.201,63 TL
		EKİM-ARALIK TOPLAM	2.893.395,42 TL
		EKİM-ARALIK	
		BİLGİSAYAR	
1	6 Adet	Kasa +monitör+dizüstü bilgisayar alımı (DMO)	58.861,37 TL
2	3 Adet	Dizüstü bilgisayar alımı (DMO)	26.416,97 TL
3	3 Adet	Taşınabilir bilgisayar alımı (DMO)	23.389,20 TL
4	70 Adet	Bilgisayar alımı (DMO)	407.271,16 TL
5	47 Adet	Bilgisayar alımı (DMO)	341.868,10 TL
		TOPLAM	857.806,80 TL
		EKİM-ARALIK TOPLAM	3.751.202,22 TL
		OCAK-ARALIK GENEL TOPLAM	5.900.159,85 TL

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri sonucunda 2021 yılında üretilen çıktılar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ 2020 Birim İdare Faaliyet Raporu
- ✓ Yatırım Değerlendirme Raporları (İLYAS)
- ✓ İhale çıktıları
- ✓ Kiralama çıktıları
- ✓ Satın Alma Çıktıları (Doğrudan Temin/3-e)

2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç 1	Personel Kalitesini Güçlendirmek				
Hedef 1.1	Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen nitelikli personel yetiştirmek.				
H 1.1. Performansı	% 100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Herhangi sapma olmamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Personelin görev alanına girecek eğitimlere katılımının sağlanması.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1. 2024 yılı sonuna kadar her yıl eğitime katılan	%100	1	2	1	%100

personel sayısı.					
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme ile On Birinci Kalkınma Planının 2.1.6. Maliye Politikası başlığında yer verilen "260. Kamu harcamalarının değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi ve kaynakların etkin kullanımının gözetilmesi, kamu kurumlarının performansının değerlendirilmesi ve sağlıklı mali sıkılaştırma uygulamalarının yürütülmesine yönelik olarak harcama gözden geçirmeleri yapılacak, harcama programlarının uygulama süreçlerinde etkinlik artırılacak ve harcamalar kontrol altında tutulacaktır." politika ve tedbirleri ile 2.5.2.4. Kamuda İnsan Kaynakları başlığında yer verilen "806.2. Kamu personelinin niteliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programlarının oluşturulması ve düzenli olarak yürütülmesi sağlanacak ve her düzeydeki personele yönetim becerisi kazandırmayı amaçlayan eğitim programları geliştirilecektir. 806.3. Hizmet içi eğitim uygulaması, kamu çalışanlarının mesleki ve temel becerilerini artıran uzaktan eğitim sistemleri kullanılmak suretiyle kolayca erişilebilen bir yapıya dönüştürülecektir." politika ve tedbirlerine katkı sağlanmıştır.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşabileceği değerlendirilmektedir.				

Amaç 2	İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek				
Hedef 2.1	Birim personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.				
H 1.1. Performansı	%100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Herhangi sapma olmamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	İşbirliği içerisindeki birimler ile koordineli şekilde çalışmak.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.2.1.1: 2024 yılı sonuna kadar birime alınan personel sayısı.	%100	17	19	2	%100
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				

	değerlendirilmektedir.
Etkililik	Bu gerçekleşme ile On Birinci Kalkınma Planının 2.5.2.4. Kamuda İnsan Kaynakları başlığında yer verilen "805. Kamu kurumlarının insan kaynakları yönetimi konusunda kapasiteleri güçlendirilecektir. 805.1. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki personel birimlerinin insan kaynakları yönetimi anlayışıyla yapılandırılması ve bu birimlerin kapasitesinin güçlendirilmesi sağlanacaktır." politika ve tedbirlerine katkı sağlanmıştır.
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.

Amaç 3	Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak.				
Hedef 3.1	Çalışanlarının motivasyonlarını artırmak.				
H 3.1. Performansı	%100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Herhangi sapma olmamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Daire Başkanlığımız mevcut ve yeni personelin aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek sosyal etkinlikler düzenlenmesi, gelişime yönelik eğitimlere katılım sağlanması				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.3.1.1: 2024 yılı sonuna kadar her yıl düzenlenen etkinlik sayısı.	%100	0	1	1	%100

Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme ile On Birinci Kalkınma Planının "804.1. Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda etkinliği, verimliliği ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik hukuki düzenlemeler yapılacaktır." politika ve tedbirine katkı sağlanmıştır.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

Amaç 3	Çalışanların Motivasyonlarını Artırmak İçin İmkânlar Oluşturmak.				
Hedef 3.2	Başkanlık sorun ve önerilerin tartışılacağı toplantılar yapmak.				
H 3.2. Performansı	%100				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Herhangi sapma olmamıştır.				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Daire Başkanlığımız mevcut ve yeni personelin aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirecek sosyal etkinlikler düzenlenmesi, gelişime yönelik eğitimlere katılım sağlanması				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.3.2.1: 2024 yılı sonuna kadar her yıl yapılan toplantı sayısı	%100	0	0	0	%100

Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme ile On Birinci Kalkınma Planının "804.1. Kamu personeline ilişkin kamu hizmetlerinin sunumunda etkinliği, verimliliği ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik hukuki düzenlemeler yapılacaktır." politika ve tedbirine katkı sağlanmıştır.				

Etkinlik	Öngörülme yen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.

Amaç 4	Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.				
Hedef 4.1	Birimimiz personeli tarafından e-imza kullanımını aktifleştirmek. Ayrı tablolarda yazalım lütfen				
H 4.1. Performansı	%0				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	E imza kullanacak yetkili personel olmaması, hedeflenen araç alımı için gerekli kurumlardan izin çıkmaması				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Yetkili personel sayısını artırmak, kurumun ihtiyacı olan araç sayısının net olarak belirlenmesi.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsunu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.4.1.1: 2024 yılı sonunda üst yöneticilerin e-imza kullanım oranı.	%100	1	2	0	%0
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme On Birinci Kalkınma Planının "803. Topluma kaliteli hizmet sunan, değişen koşullara uyum yeteneği yüksek ve daha verimli bir kamu personel sistemi oluşturulması temel amaçtır"a katkı sağlamıştır.				
Etkinlik	Öngörülme yen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

Amaç 4	Üniversitemiz Kaynaklarının Etkin, Ekonomik ve Verimli Bir Şekilde Kullanımını Sağlamak.				
Hedef 4.2	Hizmet aracı almak.				
H 4.2. Performansı	%25				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	E imza kullanacak yetkili personel olmaması, hedeflenen araç alımı için gerekli kurumlardan izin çıkmaması				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Yetkili personel sayısını artırmak, kurumun ihtiyacı olan araç sayısının net olarak belirlenmesi.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsunu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.4.2.1: 2024 yılı sonuna kadar alınan araç sayısı.	%100	0	4	1	%25
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme On Birinci Kalkınma Planının "803. Topluma kaliteli hizmet sunan, değişen koşullara uyum yeteneği yüksek ve daha verimli bir kamu personel sistemi oluşturulması temel amaçtır"a katkı sağlamıştır.				
Etkinlik	Öngörülme yen maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılacağı değerlendirilmektedir.				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Tabii olunan mevzuatlara hâkim olunması sebebiyle ilişkili olduğu birimlerimize ve tedarikçilerimize danışmanlık hizmetinin verilmesi,
- ✓ Etkililik, açıklık, şeffaflık ve ekonomiklik ilkesinin göz önünde tutulması,
- ✓ İç ve dış değerlendirmeye her an hazırlıklı olunması,
- ✓ Hesap verme bilincinde çalışılması,
- ✓ İhale, ödeme, yazışmalar gibi her türlü evraklara ilişkin yapılacak işlerde maksimum özenin gösterilmesi,
- ✓ Riskli görevlerdeki personelin uzman ve deneyimli olması,

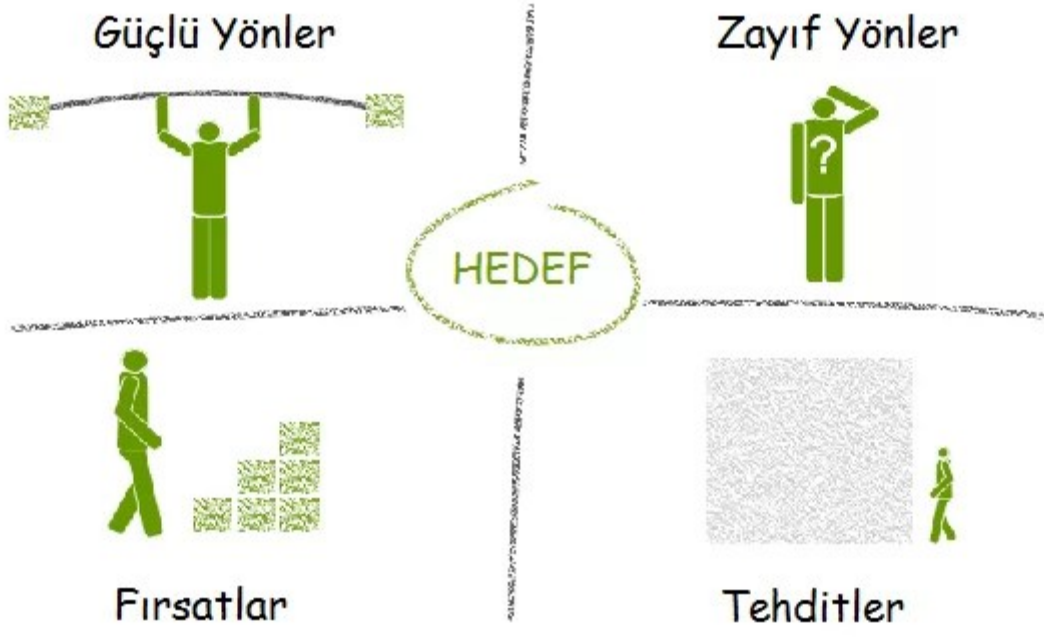
B. ZAYIFLIKLAR

- ✓ Personelin mevzuat konusunda yeterli donanıma sahip olmaması,
- ✓ Personel yetersizliği,
- ✓ Personelin otomasyon, office programlarını etkin düzeyde kullanamaması,
- ✓ Organizasyon yapısının henüz tamamlanmamış olması,

GZFT (SWOT) Analizi

SWOT analizi; örgütlerin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, fırsat ve tehditlerin ne olduğunu algılamak için kullanılan temel yöntemlerden birisi olup örgütün mevcut durumunu görmeyi olanaklı kılmaktadır. Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats kelimelerinin baş harflerinden oluşmakta olup, Türkçe karşılığı olarak güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar, tehditler olarak çevrilmektedir. Türkçe kısaltması GZFT'dir.

C- DEĞERLENDİRME



Başkanlığımıza ait GZFT analizi aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Fırsatlar

- Yeni teşkilatlanan bir üniversite olması.
- Personelin görevinde yükselme imkanının daha fazla ve kolay olması

Tehditler

- Görevde yükselme sınavlarının açılma tarihlerinin belli olmaması sebebiyle personel motivasyonunda düşüş yaşanması
- Personel maaşlarının düşük olması gibi nedenlerle elemanlarımızın başka kurumlara geçme düşüncesinin olması
- Mevzuatın sürekli değişmesi..
- Yaşanılan sistem kesintileri.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin 2020-2024 stratejik planındaki amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve kamuoyu denetimi ilkeleri çerçevesinde hareket etmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan bu rapor ışığında, Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen faaliyetlerin kalite ve verimliliğini artırmak amacıyla önümüzdeki mali yılda da gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri-31.01.2022)

İmza
Şengül KOÇYİĞİT
Daire Başkanı

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.