



**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

T.C.

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2019 MALİ YILI**

**FAALİYET RAPORU**

Isparta 2020

## SUNUŞ

---

Üniversitelerin varoluş sebebi, yüksek bilgiye sahip, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş, ahlaklı, akılcı, üretken, ulusal ve evrensel sorunları tespit etmeyi iyi bilen, bunlara çözüm üretip evrensel bilime katkı sağlayan mezunlar yetiştirmektir.

Bilim ve teknolojinin büyük bir hızla geliştiği ve uluslararası bir yarışa dönüştüğü günümüz dünyasında bu yarıştan kopmadan en ön sıralarda yerimizi alırken de medeniyetimizden ve evrensel değerlerimizden ödün vermeden ilerlememiz büyük önem taşımaktadır.

7141 Sayılı Yasa ile kurulan Üniversitemiz, hızlı gelişme süreci içinde bulunmaktadır. Başkanlığımız, sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2019 mali yılını kapatmıştır.

İhtiyaçların sınırsız olmasına karşılık bütçe imkânlarının sınırlı olması, istenen hedeflere ulaşmada önemli bir engel oluşturmaktadır. Bu nedenle mevcut kaynakların verimli bir şekilde kullanılması başta gelen hedefimiz olmuştur.

Başkanlığımızın 2019 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

**Abdullah ÜSTÜNDAĞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### 1. Misyon ve Vizyon

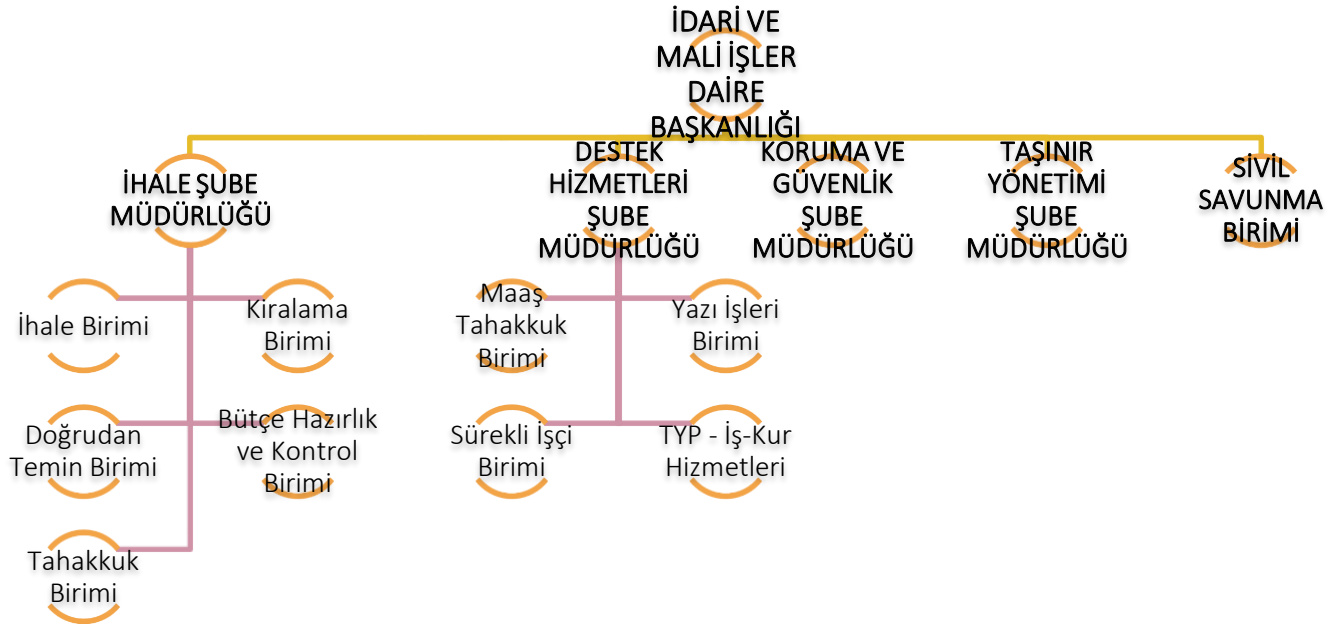
#### *Misyon*

Evrensel ölçekte bilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olmayı hedeflerken ahlaki değerlerden taviz vermemeyi amaçlamaktadır.

#### *Vizyon*

Gelişimci yapıyı korurken değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, kaliteli ve etkili çözümler üreten örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### 2. Teşkilat Şeması



### **3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **3.1. Yetki**

Daire Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

#### **3.2. Görev**

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bu kapsamda Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- d) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.
- e) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- g) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- h) Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **3.3. Sorumluluklar**

Üniversitemiz birimlerinin diğer cari satın alımlarını, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin sermaye giderlerindeki makine teçhizat alımları ile genel temizlik ve özel güvenlik işlerinin organize edilmesi Daire Başkanlığımızın temel sorumlulukları arasındadır.

#### 4. Fiziki Yapı

Başkanlığımız toplam 7 adet büroda faaliyetlerini yürütmektedir. 2020 yılında merkez Rektörlük yerleşkemizde bulunan B blok 2.katına taşınması planlanmaktadır.

Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma (Lojman)	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve Diğer	TOPLAM (m <sup>2</sup> )
Başkanlık							20	20
İhale Şube Müdürlüğü							57,15	57,15
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü							13,78	13,78
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü							14,50	14,5
Taşınır Yönetimi Şube Müdürlüğü							46,64	46,64
Sivil Savunma Birimi							-	-

#### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde işleyişin daha hızlı ve etkin olabilmesi için gerekli teknolojik cihazlarla araç gereçler aktif olarak kullanılmakta; gerektiğinde donanım alımı yapılmaktadır. Başkanlığımızda bulunan personellerin dinamik karakterde olması teknolojik gelişmelere hızlı adapte olmasına ve teknolojik kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. İşleyiş sırasında kullanılması gereken bütün sistemler (EBYS, MYS, KBS, HYS, EKAP vb.) aktif olarak kullanılmaktadır. İhale kapsamında görevli olan özel güvenlik ve temizlik personellerinin sürekli işçi kadrosuna alınması ile işçilerin maaş ve sosyal güvenlik işlemlerini sağlıklı takip etme ihtiyacı doğmuştur. Bu ihtiyacı Başkanlığımız paket program olarak karşılamıştır.

#### Paket Programları ve Bilgisayarlar

<b>Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar</b>				
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Paket Programlar</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	<b>15</b>			<b>15</b>
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	<b>1</b>			<b>1</b>

## **6. İnsan Kaynakları**

Başkanlığımız kadrolarını gösteren tablolar aşağıda sunulmuştur. Başkanlığımız da fiilen görev yapan 15 personel bulunmaktadır. Fiilen Başkanlığımızda görev yapan personelden 4 kişi Başkanlığımız kadrolarında bulunmayıp görevlendirme ile görev yapmaktadırlar.

Aşağıdaki tablolardan İ.1. ve İ.2. Başkanlığımız kadrolarını gösterirken diğer tablolar fiili olarak görev personelin durumunu yansıtmaktadır.

<b>Tablo İ.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
<b>Genel İdari Hizmetler Sınıfı</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>			
<b>Teknik Hizmetleri Sınıfı</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b>			
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>			
<b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>			
<b>Yardımcı Hizmetli Sınıfı</b>		<b>18</b>	<b>18</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	<b>41</b>

**Tablo İ.2. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı**

Kadro Ünvanı	Dolu	Boş	Toplam	Kadro Ünvanı	Dolu	Boş	Topl.
Genel Sekreter				Programcı			
Genel Sekreter Yardımcısı				Çözümleyici			
Hukuk Müşaviri				Şef	1	1	2
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı				Sayman			
Personel Dairesi Başkanı				Ayniyat Saymanı			
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı				Memur	-	3	3
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1		1	Ambar Memuru			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı				Sekreter	-	2	2
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Veznedar			
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı				Bilgisayar İşletmeni	1	3	4
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı				Şoför			
Üniversite Hastaneleri				Uzman Tabib			
Hastane Müdürü				Tabib			
Fakülte Sekreteri				Diş Tabibi			
Yüksekokul Sekreteri				Biolog			
Enstitü Sekreteri				Odyolog			
Şube Müdürü	2	1	3	Psikolog			
Mali Hizmetler Uzmanı				Fizyoterapist			
Savunma Uzmanı				Diyetisyen			
Sivil Savunma Uzmanı				Hemşire			
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı				Hayvan Sağlık Memuru			
Sağlık Teknikeri				Avukat			
Sağlık Teknisyeni				İmam			
Laborant				Hizmetli	-	5	5
Kütüphaneci				Hasta Bakıcı			
Mühendis				Hayvan Bakıcısı			
Mimar				Aşçı			
Teknisyen Yardımcısı	-	3	3	Kaloriferci	-	5	5
Tekniker	1		1	Bekçi	-	5	5
Teknisyen	1	1	2	Veri Haz.Kont. İşlt.	-	5	6

<b>Tablo İ.3. Başkanlığımızda 2019 Yılında Görev Yapan İdari Personel Sayısı</b>			
<b>UNVANI</b>	<b>Kişi Sayısı</b>	<b>Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı</b>	<b>Toplam</b>
<b>Daire Başkanı</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Şube Müdürü</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Yükseköğretim Sekreteri</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Şef</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Tekniker</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Teknisyen</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>İdari Destek Görevlisi</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Sürekli İşçi ( Büro )</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Sürekli İşçi ( Güvenlik )</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>

<b>Tablo İ.4. İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Dokt.</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>---</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>---</b>
<b>Yüzde</b>	<b>---</b>	<b>20</b>	<b>33,33</b>	<b>46,66</b>	<b>---</b>

<b>Tablo İ.5. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı</b>						
	<b>1-3 yıl</b>	<b>4-6 yıl</b>	<b>7-10 yıl</b>	<b>11-15 yıl</b>	<b>16-20 yıl</b>	<b>21 yıl üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>---</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Yüzde</b>	<b>---</b>	<b>6,66</b>	<b>33,33</b>	<b>26,66</b>	<b>20</b>	<b>13,33</b>



<b>Tablo İ.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>23 yaş ve altı</b>	<b>23-30 yaş</b>	<b>31-35 yaş</b>	<b>36-40 yaş</b>	<b>41-50 yaş</b>	<b>51 yaş üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	---	1	1	3	8	2
<b>Yüzde</b>	---	6,66	6,66	20	53,33	13,33

<b>Tablo İ.7. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi</b>		
<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Başlama Tarihi</b>
<b>Daire Başkanı</b>	<b>Abdullah ÜSTÜNDAĞ</b>	<b>03.05.2019</b>
<b>Şube Müdürü</b>	<b>Emin TULGA</b>	<b>28.05.2019</b>
<b>Şube Müdürü</b>	<b>Halil ŞAHİN</b>	<b>21.10.2019</b>
<b>Şef</b>	<b>Ramazan ÇEVİK</b>	<b>17.01.2019</b>
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Veli KOTANAK</b>	<b>18.01.2019</b>
<b>Tekniker</b>	<b>Fatih ÇEKİÇ</b>	<b>28.05.2019</b>
<b>Teknisyen</b>	<b>Sabahattin ÇETİNKAYA</b>	<b>26.11.2019</b>

<b>Tablo İ.8. Üniversitemizden 2019 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi</b>			
<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Birimi</b>	<b>Nedeni</b>
<b>Sürekli İşçi (696)</b>	<b>Mustafa ATASOY</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Sözleşme Fesih</b>
<b>Sürekli İşçi (696)</b>	<b>Ahmet Fatih OĞUZTÜRK</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Emekli</b>

<b>Tablo İ.9. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları</b>					
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	<b>K %</b>	<b>E %</b>
<b>Akademik Personel</b>					
<b>İdari Personel</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>13,33</b>	<b>86,67</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>13,33</b>	<b>86,67</b>

<b>Tablo İ.10. Sürekli İşçi Eleman Sayısı</b>						
	<b>2018 Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>				
<b>Temizlik Eleman Sayısı</b>		<b>64</b>				
<b>Özel Güvenlik Eleman Sayısı</b>		<b>64</b>				
<b>Yrd. Teknik Hizmetler Eleman Sayısı</b>		<b>15</b>				
<b>Park Bahçeler Hizmetleri Eleman Sayısı</b>		<b>12</b>				
<b>Eğitim Hizmetleri Yrd. Eleman Sayısı</b>		<b>1</b>				
<b>Büro Hizmetleri Eleman Sayısı</b>		<b>33</b>				
<b>Toplam</b>		<b>189</b>				

## 7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### *(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)*

Daire Başkanlığımız, harcama yetkisinde bulunan birimlerin satınalma ile ilgili mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak 4734 sayılı KİK 22/d maddesi gereğince parasal tutarı düşük ihtiyaçlara göre alımları yapılır. Talep geldikten sonra onay ve onayla birlikte piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belli olduktan sonra elden, elektronik posta ya da faks yolu ile ulaşılabildiği sayıda firmadan (en az 3) teklif istenilerek şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi veren firmadan faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan mal depoya girmeden tüketilecek mal ise isteyen birimce muayene ve kabulü yapılarak ödeme emri belgesine bağlanır. Depoya giren mallarda taşınır kaydı yapılarak depo girişi gerçekleştirilir. Daha sonra ilgili firmaya ödemenin yapılması için gerekli belgeler Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. ( Tüm alım işlemleri Üniversitemiz ana sayfasında da bulunan “ İhale İlanları “ sayfasında da ilan edilmektedir. )

Ödemesi peşin olarak yapılması gereken trafik muayene işlemleri, mahkeme masrafları, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre her yıl belirlenen parasal limitler dâhilinde avans açılarak avans süresi olan 1 ay içinde ihtiyaçlar karşılanarak süre bitiminde açılan avansın mahsubu yapılarak işlem tamamlanır. Avans limitini aşan ihtiyaçlar için ise harcama süresi üç ay olan kredi açılması yoluyla mal ve hizmet alımları gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yatırım programında yer alan detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda bulunmaktadır. Detay dağılım listesinde bulunan ödenekleri belirtilerek tüm birimlere ödenekleri dâhilinde teknik şartnameleri ile birlikte talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılarak ilk olarak yaklaşık maliyet araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü ile satın alınması için ihale işlemleri gerçekleştirilir.

İhale sürecinden sonra teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin, talep eden birimce kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Başkanlığımız 7141 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize tahsis işlemleri gerçekleştirilen merkez kampüs ve ilçelerimizde bulunan yerleşkelerimizin tamamında bulunan ve müstecirlere ihale edilen ( Kantin, Fotokopi Odası vs.) tüm noktalara ön ödemeli elektrik ve su sayaçları Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılmış Başkanlığımız tarafından ilgili ön ödemeli sayaçlara kontör yükleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca merkez kampüsümüz içinde bulunan ve Süleyman Demirel Üniversite ile teknik olarak ayrılması mümkün olmayan hizmet binalarımızda kullanmış olduğumuz elektrik ve su sarfiyatının tespitinde süzme sayaçlar takılmış ve her iki üniversite personeli tarafından ilgili sarfiyat endeksleri okunarak her ay tutanakları Başkanlığımıza gönderilmektedir. Merkez kampüsümüzde kullanılan doğalgaz miktarının tespiti ise m2 ( metre kare ) üzerinden hesaplaması yapılmaktadır. Tüketimlere ait ödemeler Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından Üniversitemize bildirilmekte ve ilgili evraklar Yapı İşleri ve Teknik Daire

Başkanlığınca teknik personel tarafından kontrol edilerek uygun ise Başkanlığımıza gönderilmektedir. Ödemeler Başkanlığımız tarafından alınan olurla ilgili Üniversitemin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına aktarılmaktadır. Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi tarafından kullanılan elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri İşletme tarafından ödenmektedir.

Su faturaları ile haberleşme giderleri 4734 Sayılı KİK nun 22/d ya da 22/a maddesine göre ödenmektedir. Elektrik giderleri için 4734 Sayılı kanun kapsamında serbest alım gerçekleştirmek için 2020 yılı için açık ihale planlanmıştır.

Üniversitemize ait birimlerin kullanmış oldukları baskı makinası, yazıcı, fotokopi gibi cihazların ihtiyacı olan toner gibi sarf malzemelerin teminini 2020 yılında Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilerek tasarruf sağlanması amaçlanmaktadır.

Haberleşme giderlerimizden tasarruf sağlanması, harcama birimlerimizde bulunan personelin iş yükünün hafifletilmesi için Üniversitemize ait tüm telefon giderlerinin Başkanlığımız tarafından karşılanması amacıyla 2020 yılında çalışma başlatılacaktır.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması için alımın her aşamasında kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.

İç kontrol çalışmaları kapsamında periyodik olarak toplantılar yapılmış, iç kontrolün önemi ve yapılması gerekenler konusunda personel bilinçlendirilmiştir. Ayrıca mevzuat değişiklikleri doğrultusunda iç kontrol süreci güncellemeleri yapılmıştır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 8. Mali Bilgiler

##### 2019 Yılı İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

S/N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü
1	2019/151386	Temizlik Malzemesi	30.04.2019	Mal	Açık (E-İhale)
2	2019/216123	Kırtasiye Malzemesi	23.05.2019	Mal	Açık
3	2019/343184	İsubü Teknik Bilimler MYO Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümünde Kullanılmak Üzere İhtiyaç olan 30 Kalem Elektronik (Ekipman) Malzeme Alımı	8.08.2019	Mal	Açık (E-İhale)
4	2019/409897	Üniversitemiz Fakülteleri, Yüksekokulları ve bağlı birimlerinde kullanılmak üzere Isınma Amaçlı Kömür Alımı	24.09.2019	Mal	Açık
5	2019/418030	Üniversitemiz Teknoloji Fakültesi Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 27 Kalem (Toplam 70 Adet) Makine ve Teçhizat Alımı	26.09.2019	Mal	Açık
6	2019/427172	Lazer Kesim Makinesi Alımı	19.09.2019	Mal	Açık (E-İhale)
7	2019/497002	Üniversitemiz Orman ve Eğirdir Su Ürünleri Fakülteleri Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 18 Kalem Makine ve Teçhizat Alımı	25.10.2019	Mal	Açık (E-İhale)
8	2019/497009	Üniversitemiz Eğirdir MYO Laboratuvarlarında Kullanılmak Üzere 13 Kalem (40 Adet) Makine ve Teçhizat Alımı	25.10.2019	Mal	Açık (E-İhale)
9	2019/505925	Üniversitemiz Teknik Bilimler MYO' da Kullanılmak Üzere 3 Kalem Makine ve Ekipman Alımı	1.11.2019	Mal	Açık (E-İhale)

## Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 122. Hazine Yardımı

TERTİP	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	676.000,00	1.059.400,00	42,77	453.150,43	606.249,57
01-Personel Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	3.424.000,00	4.228.312,00	99,99	4.228.311,33	0,67
02 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	139.000,00	199.000,00	35,85	71.352,20	127.647,80
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	620.000,00	893.683,00	99,99	893.682,25	0,75
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.301.600,00	3.502.829,99	97,58	3.418.021,33	84.808,66
06- Sermaye Giderleri	5.000.000,00	4.365.000,00	86,02	3.754.836,49	610.163,51

## **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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-20/03/2020)

**Abdullah ÜSTÜNDAĞ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**