



T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2020 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

Isparta 2021

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, Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak, verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, işbirliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını sağlamaya çalışmış ve çözümleyici hedefleri doğrultusunda, talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini gözetmiş ve en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2020 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımızın tarafından üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Atılgan KUNT

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

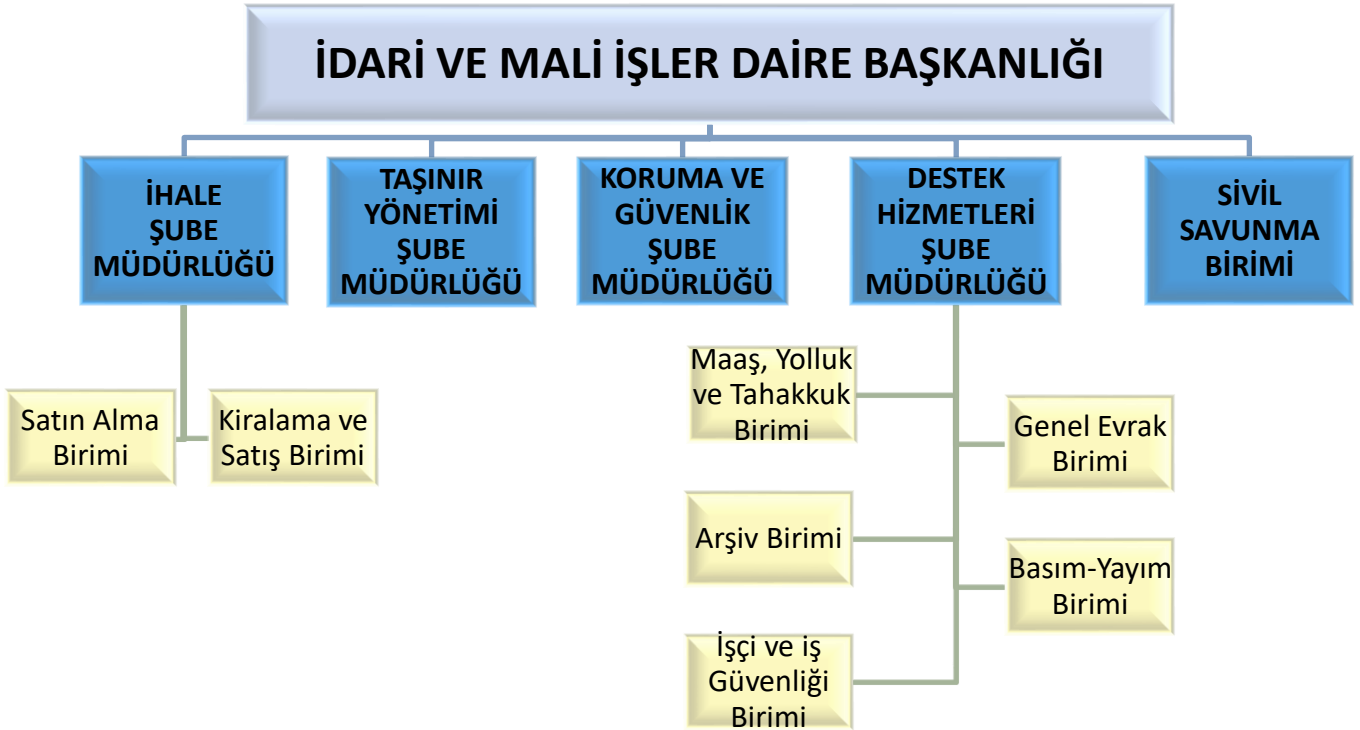
Misyon

Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak ve verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, iş birliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını amaçlamaktadır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarını yansıtan, Üniversite içerisinde işinde yetkin, yeterli ve yenilikçi elamanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.

2. Teşkilat Şeması



3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

3.1. Yetki

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile oluşturulmuş olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

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

Üniversitemizin ihtiyacı olan Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için var olan insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. satın alımlarının gerçekleştirilmesini,

Birimimizce satın alınan malzemelerin, girişlerinin yapılarak demirbaş kayıtlarının tutulmasını, hukuka uygun olarak kayıt altına alınmasını, korunması için gerekli önlemlerin alınarak depoların düzenlenmesini ve birimlere dağıtılan malzemelerin çıkış işlemlerinin yapılmasını,

Hizmetin aksamadan yerine getirilebilmesi için, Üniversitemiz taşınmaz mallarının zamanında kiraya verilmesini,

Üniversitemizin sivil savunma hizmetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanmasını,

Üniversitemiz Güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesini,

Genel olarak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Büro, Güvenlik ve Temizlik personelinin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile takip ve kontrolünün yapılmasını,

Üniversitemiz birimlerine ait Haberleşme ve Elektrik Alımı ödemeleri ve takibinin yapılmasının sağlanması başkanlığımız sorumlulukları arasındadır.

4. Fiziki Yapı

Başkanlığımız geçici olarak Eski doğum Evi yerleşkesinde 11, Rektörlük Ana binasında 1 olmak üzere toplamda 12 adet büroda faaliyetlerini yürütmektedir. 2021 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 ²)
Başkanlık							16	16
İhale Şube Müdürlüğü							60,15	60,15
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü							41,00	41,00
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü							14,50	14,50
Taşınır Yönetimi Şube Müdürlüğü							46,00	46,00
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 2019 yılında temin edilmiş olan ve halen aktif olarak kullanılmaya devam edilen paket program ile karşılamıştır.

Paket Programları ve Bilgisayarlar

Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	12			12
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

6. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrolarını gösteren tablolar aşağıda sunulmuştur. Başkanlığımız da fiilen görev yapan 15 personel bulunmaktadır. Fiilen Başkanlığımızda görev yapan personelden 1 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.

Tablo İ.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	14	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	1	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı		9	9
TOPLAM	11	24	35

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		2	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 Tabip			
Hastane Müdürü				Tabip			
Fakülte Sekreteri				Diş Tabibi			
Yükseköğretim Sekreteri				Biolog			
Enstitü Sekreteri				Odyolog			
Şube Müdürü	2		2	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	5

Tablo İ.3. Daire Başkanlığımızda 2020 Yılında Görev Yapan İdari Personel Sayısı

UNVANI	Kişi Sayısı	Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı	Toplam
Daire Başkanı	1		1
Şube Müdürü	2		2
Şef		1	1
Tekniker	1		1
Teknisyen	1		1
Bilgisayar İşletmeni	4		4
Koruma ve Güvenlik Memuru	2		2
İdari Destek Görevlisi (Sözleşmeli)	2		2
İdari Büro Görevlisi (Sözleşmeli)	1		1
Sürekli İşçi (Temizlik)	5		5
Sürekli İşçi (Güvenlik)	20		20
TOPLAM	39	1	40

Tablo İ.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	6	5	---
Yüzde	13,33	13,33	40	33,33	---

Tablo İ.5. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	---	1	5	4	3	2
Yüzde	---	6,66	33,33	26,66	20	13,33

Tablo İ.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	---	1	1	3	8	2
Yüzde	---	6,66	6,66	20	53,33	13,33

Tablo İ.7. Daire Başkanlığımızda 2020 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Daire Başkanı	Atılgan KUNT	17.09.2020
Şef	Doğan YOYLU	25.12.2020
Bilgisayar İşletmeni	Ahmet SOYDİNÇ	19.10.2020
Bilgisayar İşletmeni	Abdullah ERSOY	07.10.2020
Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin TEKİNER	09.03.2020
Tekniker	Ramazan TÜZÜN	08.10.2020
Koruma ve Güvenlik Memuru	Veli FURAT	02.09.2020
Koruma ve Güvenlik Memuru	Kadir ÖZMEN	02.09.2020
İdari Büro Personeli (4/B)	Ebru KUZGUN	08.10.2020
Laborant (4/B)	Hilal Gülsüm KAHRİMAN	12.10.2020
Laborant (4/B)	Esra İLHAN	12.10.2020

Tablo İ.8. Daire Başkanlığımızdan 2020 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Daire Başkanı	Abdullah ÜSTÜNDAĞ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum içi Atama (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
Şube Müdürü	Hüseyin Murat CEYLAN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum içi Atama (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
Şef	Ramazan ÇEVİK	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum İçi Atama (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
Tekniker	Fatih ÇEKİÇ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum İçi Atama (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
Laborant (4/B)	Hilal Gülsüm KAHRİMAN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum İçi Görevlendirme Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (13/b4)
Laborant (4/B)	Esra İLHAN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum İçi Görevlendirme Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (13/b4)

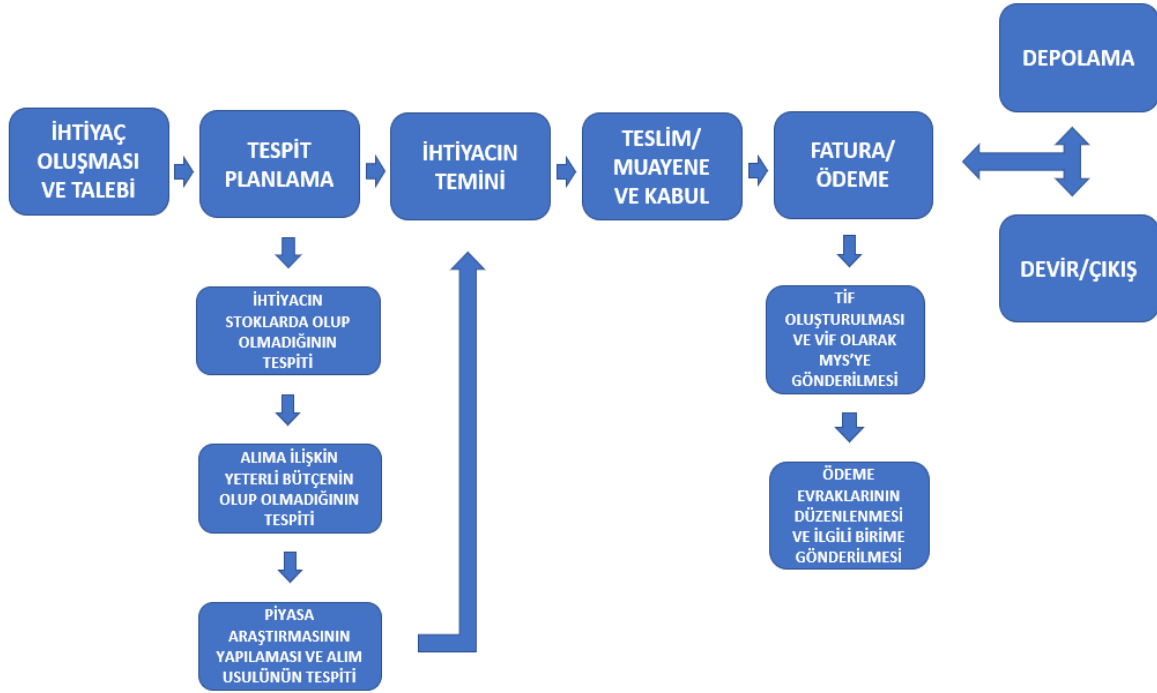
Tablo İ.9.. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	1	14	15	6,66	93,33
TOPLAM	1	14	15	6,66	93,33

Tablo İ.10. Sürekli İşçi Elemanı Sayısı						
	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı			
Temizlik Elemanı Sayısı		65	86			
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı		63	72			
Yrd. Teknik Hizmetler Elemanı Sayısı		15	21			
Park Bahçeler Hizmetleri Elemanı Sayısı		11	15			
Eğitim Hizmetleri Yrd. Eleman Sayısı		1	1			
Büro Hizmetleri Elemanı Sayısı		32	32			
Toplam		187	227			

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi İşleyiş Şeması



Daire Başkanlığımızca birimlerin satın alma ile ilgili mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak değerlendirilir ve gerekli onayların alınması ile öncelikli ihtiyaçlardan başlamak üzere alımları gerçekleştirilir.

Talep geldikten sonra harcama onayı alınarak, piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir ve çeşitli vasıtalar yoluyla ulaşılabildiği sayıda firmadan (mümkünse en az 3) teklif alınması sağlanır. Teknik şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi veren firmadan faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan malın türü tüketilecek mal ise depoya girmeden isteyen birime transferi yapılır. Transferi yapılan veya depo girişi gerçekleşen tüm malın muayene ve kabulü yapılır. 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. (Genel olarak tüm alım işlemleri kanuni bir zorunluluğu olmamasına rağmen Üniversitemiz ana sayfasında da bulunan “ İhale İlanları “ sayfasında da ilan edilmektedir.)

Üniversitemiz yatırım programında yer alan ve detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine (06.1) ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda bulunmaktadır. Tüm birimlerden ödenekleri dâhilinde teknik şartnameleri ile birlikte talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılır ve piyasa 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.

Taleplerin belirlenmesi işlemlerinin 2021 yılı Ocak ayı içerisinde yapılarak revize iş planına dahil edilmesi ve 2021 yılı Mart ayı içerisinde ödenek karşılığı alımlara ilişkin çalışmaların bitirilmesi planlanmaktadır.

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.

Üniversitemize tahsis işlemleri gerçekleştirilen taşınmazlar üzerindeki Kantin, Fotokopi Odası vb. tüm işletmelere ön ödemeli elektrik ve su sayaçları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılmış ve Başkanlığımız tarafından ilgili ön ödemeli sayaçlara kontör yükleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

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 kullanılan alanın m² üzerinden hesaplaması yoluyla 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 Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına aktarılmaktadır. Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi tarafından kullanılan elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri İşletme tarafından ödenmektedir.

Haberleşme giderlerimizden tasarruf sağlanması, harcama birimlerimizde bulunan personelin iş yükünün hafifletilmesi için Üniversitemize ait tüm telefon giderlerinin Başkanlığımız tarafından karşılanması sağlanmıştır.

Su faturaları ile haberleşme giderleri 4734 Sayılı KİK nun 22/d ya da 22/a maddesine göre ödenmektedir. 2020 yılı Elektrik giderleri için 900.000 Kwh saat üzerinden 4734 Sayılı kanun kapsamında açık ihale ile serbest alım gerçekleştirilmiştir. Covid-19 Pandemisi sebebiyle Üniversitemiz için belirlenen tüketim miktarının sağlanamayacak olması nedeniyle adı geçen ihale için 4735 Sayılı Kanununun 24 ncü maddesi 3 ncü fıkrasına göre %20 iş eksilişi yapılmış ve bu durum ilgili firmaya bildirilmiştir. Ayrıca 2021 yılı için Covid-19 Pandemisinden kaynaklanan durumlarda göz önüne alınarak tedbir amaçlı 500.000 Kwh Elektrik Alımı işi Açık İhale usulü ile yapılmıştır.

Üniversitemiz Birimlerinin Sıfır Atık Projesi kapsamında gerekli belgeleri alınmış ve sistemin işleyişine uygun altyapının oluşturulması sağlanmıştır.

Üniversitemize ait birimlerin kullanmış oldukları baskı makinası, yazıcı, fotokopi gibi cihazların ihtiyacı olan toner gibi sarf malzemelerin teminini ve bakım onarım işleri 2020 yılında Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmiştir.

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 mekanizmalarını uygulanmaktadır.

İç kontrol çalışmaları kapsamında periyodik olarak sosyal mesafe kurallarına uygun toplantılar ve hizmet içi eğitimler yapılmış, iç kontrolün önemi ve yapılması gerekenler konusunda personel bilinçlendirilmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

8. Mali Bilgiler

2020 Yılı İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

S/N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	Gerçekleşme Bedeli
1	2020/13662	TEKNİK BİLİMLER MYO TOTAL STATION ÖLÇME CİHAZI VE EKİPMANLARI, GNSS ALICISI VE EKİPMANLARI	04.03.2020	Mal	Açık (E-İhale)	268.780,40
2	2020/32297	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI İHALESİ	04.03.2020	Mal	Açık (E-İhale)	783.756,00
3	2020/68677	TENOLOJİ FAKÜLTESİ MAKİNE TEÇHİZAT ALIMI	03.03.2020	Mal	Açık (E-İhale)	346.718,22
4	2020/219920	EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMI	12.05.2020	Mal	Açık (E-İhale)	74.953,60
5	2020/277536	ISINMA AMAÇLI KÖMÜR ALIMI	08.07.2020	Mal	Açık (E-İhale)	463.150,00
6	2020/467336	KAMP MALZEMELERİ ALIMI	07.09.2020	Mal	Açık (E-İhale)	76.304,70
7	2020/406311	KIRTASIYE, BAYRAK-FLAMA VE TEMİZLİK ÜRÜNLERİ ALIMI	17.09.2020	Mal	Açık (E-İhale)	763.518,30
8	2020/565324	ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI İHALESİ (2021 Yılı)	11.11.2020	Mal	Açık (E-İhale)	408.435,99
9	2020/543835	TEMİZLİK PERSONELİ KIYAFETİ VE GÜVENLİK PERSONELİ KIYAFETİ ALIMI	27.10.2020	Mal	Açık (E-İhale)	115.000,24

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 122. Hazine Yardımı					
TERTİP	BÜTÇE ÖDENEĞİ	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	KALAN ÖDENEK
01- Personel Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	934.430,32	934.430,32	99,75	932.126,69	2.303,63
01-Personel Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	10.456.013,00	10.456.013,00	99,99	10.456.012,88	0,12
02 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	159.908,00	159.908,00	99,89	159.745,96	162,04
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	2.251.608,00	2.251.608,00	99,95	2.250.673,41	934,59
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.761.387,80	3.761.387,80	97,06	3.651.014,11	110.373,69
06- Sermaye Giderleri	2.268.000,00	2.268.000,00	99,97	2.267.525,12	474,88

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-08/01/2021)

Atılğan KUNT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı