

MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

2020 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2020 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve 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 titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından teşekkür ederim.

Doç. Dr. Oktay KIZILKAYA
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- Sunulan Hizmetler

- Bütçe /İşçi Maaşları Tahakkuk

- Satın alma Şube Müdürlüğü

- İhale Birimi

- Maaş Tahakkuk Birimi

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- İç Hizmetler Şefliği Birimi

- Koruma ve Güvenlik Birimi

- Ulaştırma Birimi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler ve Tablolar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstün Yönlerimiz

B- Zayıf Yönlerimiz

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz

- *Toplumsal yararlılık
- * Çağdaşlık
- * Yenilikçilik ve yaratıcılık
- * Güvenirlilik
- * Şeffaflık

İlkelerimiz

- *Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak.
- *Yönetimde adil ve tutarlı olmak.
- *İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek.
- *Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek.
- *Etik anlayışa sahip olmak.
- *Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek.
- *Kaynakları etkin kullanmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- e) Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- h) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
- k) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

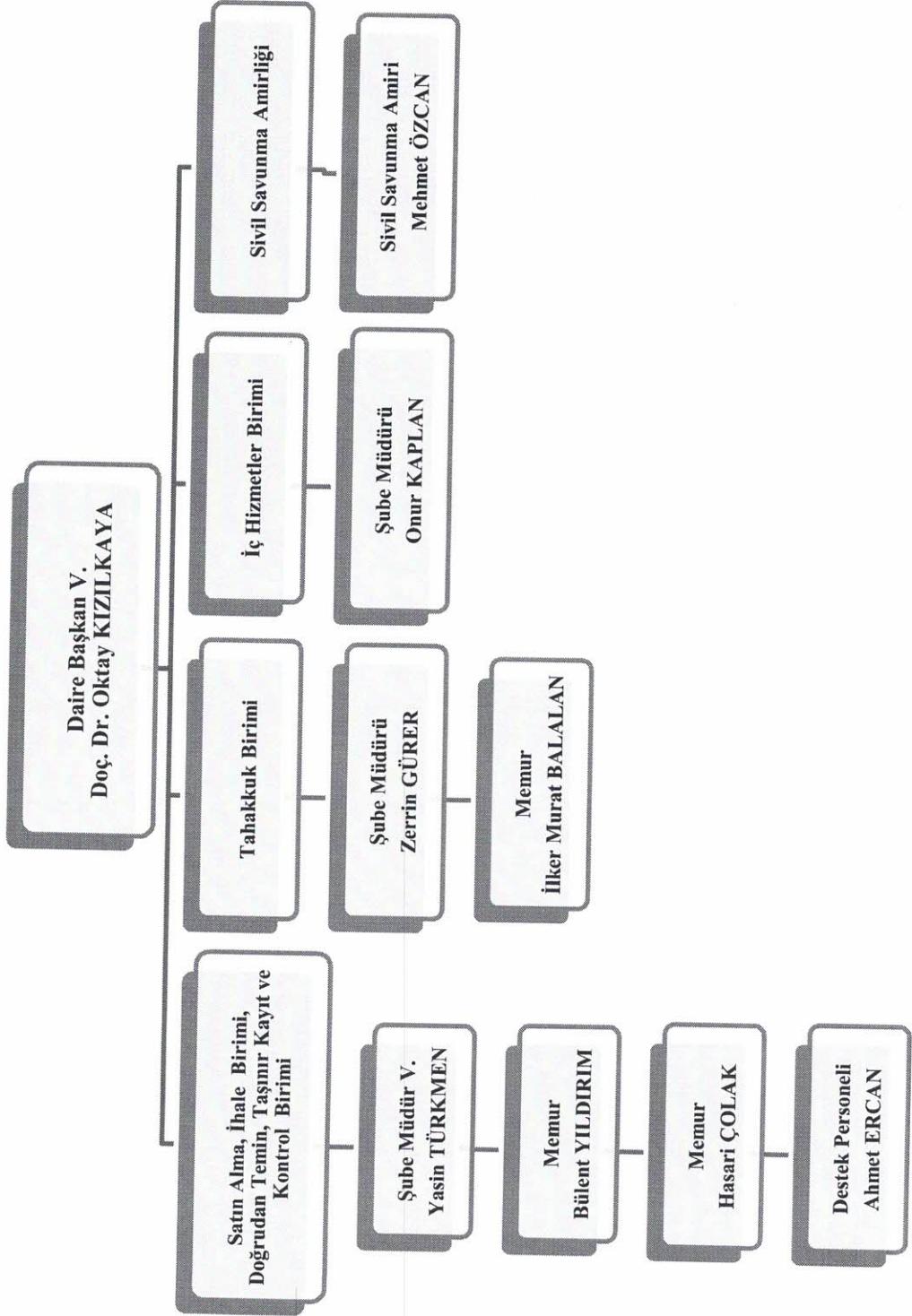
1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Depo (Temizlik-Kırtasiye)	1	-
Çalışma Odası	5	7
Toplam	6	7

2. Örgüt Yapısı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

- a) E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)
- b) KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- c) MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
- d) TABİM (İşçi maaşları yazılım programı)
- e) TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- f) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- g) EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

4. Sunulan Hizmetler

Bütçe/İşçi Maaşları

- a) Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- b) Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- c) İşçilerimizin (Temizlik-Güvenlik-Şoför) ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- d) Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- e) Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- f) Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- g) Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,

Satınalma Birimi

- a) Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, su, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
- d) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- e) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- f) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LPG, Taşıt Kiralaması hak edişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
- g) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatların yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hak edişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

İhale Birimi

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Yakacak (Fuel-Oil), Laboratuvar Cihazları Alımı vb. ihalelerinin Üniversitemiz

ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

Maaş Tahakkuk Birimi

- a) Başkanlığımız, Genel Sekreterlik, Özel Kalem ve diğer idari birimlerin özlük hakları ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirmek.
- b) Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatlarının takibi ve ödenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- d) 2547 sayılı kanunun 33 ve 39. maddesine göre yurt dışında görevlendirilen akademik personelin öğrenim giderlerinin takibi ve ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- e) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- f) Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi ya da kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- g) Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- h) Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- i) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin yapılması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- a) Satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.
- c) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- e) Sorumlusu olduğumuz 1 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- f) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- g) Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı harcama birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

İç Hizmetler Şefliği Birimi

- a) Üniversitemiz kampüsünün temizlik hizmetlerini yerine getirilmesini koordine ve kontrol etmek.
- b) Üniversitemiz kampüsünün temizlik malzemelerinin dağıtımını gerçekleştirmek.

Koruma ve Güvenlik Birimi

- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.
- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için gerekli olan teknik şartnameyi hazırlayarak özel güvenlik görevlilerinin teknik şartnameye uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirir.
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- l) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

Ulaştırma Birimi

Ulaştırma Birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birim olarak hizmetlerine başlamış olup, Üniversitemizdeki motorlu taşıtların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur. Üniversitemiz Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtım ve nakliye araçları tahsis edilerek ihtiyaçlara cevap verilmiştir.

Araçların bakım ve onarımlarının ehil kişilere yaptırılarak, azami itina ile faturalandırılıp tarafımızca bütün evraklar hazırlanıp ilgili birime sunulmaktadır. Ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılıp hurdaya ayrılması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini için şartname hazırlanarak ihale birimine arz edilip yıllık akaryakıt temini yapılmıştır.

Ayrıca taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulmuş, gerekli sayıda araç temin edilerek ihtiyaca cevap verecek şekilde taşıt ihalesi yapılmıştır.

Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüş olup sorunsuz halde bu yılki faaliyetlerimiz tamamlanmıştır.

- a) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, yolluk ve yevmiye işlerinin tarafımızca yapılarak ilgili birime sunulması, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işleri birimizce yerine getirilmiştir.
- b) 2020 yılına girerken Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 16 olup, Rektörlük ve garajda görev yapan Şoför sayısı 6'dır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

B. Temel Polifikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
- Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
- Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
- Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 MALİ YILI HARCAMALAR)TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
39.19.09.04-01.3.9.00-2-03.2	363.700,00	98.594,00	300,00	461.994,00	462.294,00	-300,00	461.994,00	0,00	461.325,47	668,53
39.19.09.04-01.3.9.00-2-03.5	316.600,00	173.096,55	0,00	489.696,55	513.696,55	-24.000,00	489.696,55	0,00	489.587,66	108,89
39.19.09.04-01.3.9.00-2-03.7	323.500,00	17.800,00	0,00	341.300,00	341.300,00	0,00	341.300,00	0,00	340.463,10	836,90
39.19.09.04-09.4.1.00-2-03.2	2.689.100,00	2.342.214,25	0,00	5.031.314,25	5.031.314,25	0,00	5.031.314,25	0,00	4.994.631,00	36.683,25
39.19.09.04-09.4.1.00-2-03.5	51.100,00	1.379.177,78	0,00	1.430.277,78	1.430.277,78	0,00	1.430.277,78	0,00	1.360.201,69	70.076,09
39.19.09.04-09.4.1.00-2-03.7	41.800,00	133.928,00	0,00	175.728,00	175.728,00	0,00	175.728,00	0,00	173.820,93	1.907,07
39.19.09.04-09.4.1.00-2-06.1	450.000,00	50.000,00	1.164,00	498.836,00	500.000,00	-1.164,00	498.836,00	0,00	498.836,00	0,00
39.19.09.04-09.4.1.00-2-06.6	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	77.848,14	22.151,86

03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, periyodik yayın, kitap ve dergi basımı, cilt yapımı, elektrik malzemeleri, damacana içme suyu, akaryakıt alımları, özel malzeme alımları (Bayrak, flama vs), bahçe malzemesi, kampüs bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelere ait temizlik malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır. Ayrıca elektrik, su ve doğalgaz alımları yapılmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.2 DOĞRUDAN TEMİN (TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.2	105.792,00	16.01.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
2	03.2	96.559,28	13.02.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
3	03.2	59.472,00	24.03.2020	Dezenfektan Alımı
4	03.2	100.300,00	09.03.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
5	03.2	1.800,68	08.04.2020	Tohum Alımı
6	03.2	45.302,00	08.04.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
7	03.2	885,00	17.06.2020	Banner Alımı
8	03.2	42.444,00	06.05.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
9	03.2	23.600,00	08.06.2020	Zirai İlaç Alımı
10	03.2	75.600,00	30.09.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
11	03.2	23.985,60	08.09.2020	Giyecek Alımı
12	03.2	113.302,40	08.09.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
13	03.2	112.100,00	03.09.2020	Fuel Oil
14	03.2	104.859,81	06.07.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
15	03.2	18.172,00	18.09.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
16	03.2	109.633,80	07.10.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
17	03.2	885,00	17.06.2020	Banner Alımı

18	03.2	112.188,50	11.08.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
19	03.2	112.151,00	17.08.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
21	03.2	30.761,70	03.09.2020	Akaryakıt Alımı
22	03.2	36.564,05	03.09.2020	Akaryakıt Alımı
23	03.2	42.008,00	18.09.2020	Elektrik Malzemesi Alımı
24	03.2	52.156,00	07.10.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
25	03.2	106.460,50	12.08.2020	Kağıt Alımı
26	03.2	10.620,00	18.09.2020	Dergi Basımı
27	03.2	59.000,00	23.12.2020	Toner Alımı
28	03.2	21.160,36	23.12.2020	Dökme Gaz Alımı
29	03.2	112.188,50	09.09.2020	Kırtasiye Malzeme Alımı
30	03.2	47.406,26	14.12.2020	Akaryakıt Alımı
31	03.2	31.479,24	15.12.2020	Akaryakıt Alımı
32	03.2	8.357,54	14.12.2020	Akaryakıt Alımı
33	03.2	38.669,57	14.12.2020	Akaryakıt Alımı
34	03.2	460,00	15.12.2020	Akaryakıt Alımı
35	03.2	42.005,52	15.12.2020	Güvenlik Kıyafet Alımı
36	03.2	108.801,80	14.12.2020	Kırtasiye Malzemesi Alımı
37	03.2	112.395,00	14.12.2020	Kırtasiye Malzemesi Alımı
38	03.2	27.187,20	17.12.2020	Diploma Basımı ve Diploma Kabı Alımı
39	03.2	6.245,37	14.12.2020	Jeneratör Yakıt Alımı
40	03.2	2.801,00	18.12.2020	Zirai Araç ve Gereç Alımı
41	03.2	113.280,00	15.12.2020	Akademik Bülten Alımı
42	03.2	112.100,00	14.12.2020	Fuel Oil
43	03.2	103.840,00	14.12.2020	Kalorifer Yakıt Alımı
44	03.2	12.130,40	14.12.2020	Kalorifer Yakıt Alımı
45	03.2	111.982,00	15.12.2020	Temizlik Malzemesi Alımı
46	03.2	10.800,00	24.12.2020	Maske Alımı
47	03.2	7.109,50	24.12.2020	Kömür Alımı
48	03.2	10.789,20	23.12.2020	Güvenlik Elbisesi Alımı

49	03.2	56.734,00	04.11.2020	İçecek Alımı
50	03.2	112.100,00	03.11.2020	Kağıt Ürünler Alımı
51	03.2	17.995,00	23.12.2020	Hologram Alımı
52	03.2	19.057,00	24.12.2020	Haşere İlaç Alımı
	TOPLAM	2.843.677,78		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.2 (SU FATURALARI)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ALIM YAPILAN FİRMA	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.2	MASKİ	1.683,33	20.07.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
2	03.2	MASKİ	2.849,73	05.06.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
3	03.2	MASKİ	2.480,37	15.04.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
4	03.2	MASKİ	2.854,59	15.04.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
5	03.2	MASKİ	5.412,57	15.04.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
6	03.2	MASKİ	492,63	06.07.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
7	03.2	MASKİ	283,65	06.07.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
8	03.2	MASKİ	837,69	06.05.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
9	03.2	MASKİ	1.464,63	15.04.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
10	03.2	MASKİ	701,61	15.04.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
11	03.2	MASKİ	390,57	15.04.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
12	03.2	MASKİ	94,11	29.07.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI
13	03.2	MASKİ	201,03	15.04.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI
14	03.2	MASKİ	162,15	15.04.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI
15	03.2	MASKİ	1.046,67	14.07.2020	KALE MYO SU FATURASI ÖDEMESİ
16	03.2	MASKİ	1.978,17	15.04.2020	KALE MYO SU FATURASI ÖDEMESİ
17	03.2	MASKİ	94,11	17.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
18	03.2	MASKİ	385,71	06.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
19	03.2	MASKİ	422,16	06.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
20	03.2	MASKİ	167,01	15.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
21	03.2	MASKİ	205,89	15.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
22	03.2	MASKİ	210,75	16.07.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
23	03.2	MASKİ	298,23	15.04.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
24	03.2	MASKİ	184,68	15.04.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
25	03.2	MASKİ	293,37	06.07.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
26	03.2	MASKİ	896,01	05.06.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
27	03.2	MASKİ	463,47	15.01.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
28	03.2	MASKİ	722,02	15.04.2020	YEŞİLYURT MYO SU FATURASI
29	03.2	MASKİ	113,55	24.12.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
30	03.2	MASKİ	589,63	24.12.2020	KALE MYO SU FATURASI ÖDEMESİ
31	03.2	MASKİ	623,85	16.12.2020	KALE MYO SU FATURASI ÖDEMESİ
32	03.2	MASKİ	196,12	16.12.2020	KALE MYO SU FATURASI ÖDEMESİ
33	03.2	MASKİ	516,93	16.12.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
34	03.2	MASKİ	1.119,57	16.12.2020	HEKİMHAN MYO SU FATURASI
35	03.2	MASKİ	497,49	16.12.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
36	03.2	MASKİ	303,09	16.12.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
37	03.2	MASKİ	478,05	16.12.2020	AKÇADAĞ MYO SU FATURASI
38	03.2	MASKİ	142,71	16.12.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
39	03.2	MASKİ	118,41	16.12.2020	DOĞANŞEHİR MYO SU FATURASI
40	03.2	MASKİ	106,26	16.12.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI
41	03.2	MASKİ	57,66	16.12.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI

42	03.2	MASKİ	79,53	16.12.2020	SÜRGÜ YURT SU FATURASI
43	03.2	MASKİ	1.070,97	16.12.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
44	03.2	MASKİ	1.129,29	16.12.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
45	03.2	MASKİ	1.853,43	16.12.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
46	03.2	MASKİ	2.456,07	16.12.2020	DARENDE SU FATURASI ÖDEMESİ
TOPLAM			38.729,52		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.2 ELEKTRİK (TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDEME YAPILAN FİRMA	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.2	AKSA ELEKTRİK	82.252,74	25.12.2020	BATTALGAZİ
2	03.2	AKSA ELEKTRİK	156.735,14	25.12.2020	BATTALGAZİ
3	03.2	AKSA ELEKTRİK	129.898,65	06.07.2020	BATTALGAZİ
4	03.2	AKSA ELEKTRİK	278.660,14	06.07.2020	BATTALGAZİ
5	03.2	AKSA ELEKTRİK	52.660,04	15.04.2020	BATTALGAZİ
6	03.2	AKSA ELEKTRİK	75.693,64	15.04.2020	BATTALGAZİ
7	03.2	AKSA ELEKTRİK	78.641,35	15.04.2020	BATTALGAZİ
8	03.2	AKSA ELEKTRİK	46.422,71	10.03.2020	BATTALGAZİ
9	03.2	AKSA ELEKTRİK	72.063,17	10.01.2020	BATTALGAZİ
10	03.2	AKSA ELEKTRİK	51.996,49	18.02.2020	BATTALGAZİ
11	03.2	AKSA ELEKTRİK	52.834,98	18.02.2020	BATTALGAZİ
12	03.2	AKSA ELEKTRİK	26.818,42	25.12.2020	AKÇADAĞ MYO
13	03.2	AKSA ELEKTRİK	24.226,50	06.07.2020	AKÇADAĞ MYO
14	03.2	AKSA ELEKTRİK	7.588,60	15.04.2020	AKÇADAĞ MYO
15	03.2	AKSA ELEKTRİK	8.379,56	21.01.2020	AKÇADAĞ MYO
16	03.2	AKSA ELEKTRİK	15.590,55	23.12.2020	KALE MYO
17	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.384,00	20.07.2020	KALE MYO
18	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.256,75	06.07.2020	KALE MYO
19	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.926,50	06.07.2020	KALE MYO
20	03.2	AKSA ELEKTRİK	4.397,75	15.04.2020	KALE MYO
21	03.2	AKSA ELEKTRİK	5.478,50	15.04.2020	KALE MYO
22	03.2	AKSA ELEKTRİK	6.157,25	18.02.2020	KALE MYO
23	03.2	AKSA ELEKTRİK	5.460,50	13.01.2020	KALE MYO
24	03.2	AKSA ELEKTRİK	3.102,75	23.12.2020	DARENDE MYO
25	03.2	AKSA ELEKTRİK	15.891,55	23.12.2020	DARENDE MYO
26	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.213,50	20.07.2020	DARENDE MYO
27	03.2	AKSA ELEKTRİK	904,25	06.07.2020	DARENDE MYO
28	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.745,50	06.07.2020	DARENDE MYO
29	03.2	AKSA ELEKTRİK	6.381,25	04.05.2020	DARENDE MYO
30	03.2	AKSA ELEKTRİK	15.809,25	04.05.2020	DARENDE MYO
31	03.2	AKSA ELEKTRİK	13.365,25	15.04.2020	DARENDE MYO
32	03.2	AKSA ELEKTRİK	12.274,50	15.04.2020	DARENDE MYO

33	03.2	AKSA ELEKTRİK	17.851,25	09.03.2020	DARENDE MYO
34	03.2	AKSA ELEKTRİK	23.121,04	25.12.2020	HEKİM HAN MYO
35	03.2	AKSA ELEKTRİK	20.095,12	06.07.2020	HEKİM HAN MYO
36	03.2	AKSA ELEKTRİK	7.051,54	15.04.2020	HEKİM HAN MYO
37	03.2	AKSA ELEKTRİK	8.125,16	09.03.2020	HEKİM HAN MYO
38	03.2	AKSA ELEKTRİK	8.066,61	10.01.2020	HEKİM HAN MYO
39	03.2	AKSA ELEKTRİK	18,90	23.12.2020	ARAPGİR MYO
40	03.2	AKSA ELEKTRİK	27.786,56	25.12.2020	ARAPGİR MYO
41	03.2	AKSA ELEKTRİK	17.270,76	06.07.2020	ARAPGİR MYO
42	03.2	AKSA ELEKTRİK	1.694,50	05.06.2020	ARAPGİR MYO
43	03.2	AKSA ELEKTRİK	10.162,40	15.04.2020	ARAPGİR MYO
44	03.2	AKSA ELEKTRİK	10.846,58	15.04.2020	ARAPGİR MYO
45	03.2	AKSA ELEKTRİK	12.096,92	18.02.2020	ARAPGİR MYO
46	03.2	AKSA ELEKTRİK	12.267,53	10.01.2020	ARAPGİR MYO
47	03.2	AKSA ELEKTRİK	23.330,69	25.12.2020	DOĞANŞEHİR MYO
48	03.2	AKSA ELEKTRİK	21.044,55	06.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO
49	03.2	AKSA ELEKTRİK	6.136,66	15.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO
50	03.2	AKSA ELEKTRİK	4.063,50	15.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO
51	03.2	AKSA ELEKTRİK	6.585,53	18.02.2020	DOĞANŞEHİR MYO
52	03.2	AKSA ELEKTRİK	7.078,95	10.01.2020	DOĞANŞEHİR MYO
53	03.2	AKSA ELEKTRİK	3.406,90	23.12.2020	SÜRGÜ MYO YURT
54	03.2	AKSA ELEKTRİK	524,00	14.07.2020	SÜRGÜ MYO YURT
55	03.2	AKSA ELEKTRİK	611,00	06.07.2020	SÜRGÜ MYO YURT
56	03.2	AKSA ELEKTRİK	1.281,00	06.07.2020	SÜRGÜ MYO YURT
57	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.159,11	20.04.2020	SÜRGÜ MYO YURT
58	03.2	AKSA ELEKTRİK	11.174,00	09.03.2020	SÜRGÜ MYO YURT
59	03.2	AKSA ELEKTRİK	56.220,00	14.07.2020	KALE MYO
60	03.2	AKSA ELEKTRİK	46.282,75	23.12.2020	KALE MYO
61	03.2	AKSA ELEKTRİK	8.490,00	23.12.2020	YEŞİLYURT MYO
62	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.729,25	15.04.2020	YEŞİLYURT MYO
63	03.2	AKSA ELEKTRİK	2.418,00	04.05.2020	YEŞİLYURT MYO
TOPLAM			1.173.285,37		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.2 DOĞALGAZ (TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDEME YAPILAN FİRMA	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.2	AKSA DOĞALGAZ	26.559,51	14.02.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
2	03.2	AKSA DOĞALGAZ	5.639,96	14.12.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
3	03.2	AKSA DOĞALGAZ	3.805,82	05.06.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
4	03.2	AKSA DOĞALGAZ	35.500,20	15.04.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
5	03.2	AKSA DOĞALGAZ	16.232,03	15.04.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
6	03.2	AKSA DOĞALGAZ	45.484,29	18.02.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ
7	03.2	AKSA DOĞALGAZ	47.811,99	18.02.2020	ISI MERKEZİ BATTALGAZİ

8	03.2	AKSA DOĞALGAZ	179,68	14.12.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
9	03.2	AKSA DOĞALGAZ	312,17	14.12.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
10	03.2	AKSA DOĞALGAZ	7.015,01	15.12.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
11	03.2	AKSA DOĞALGAZ	272,45	15.12.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
12	03.2	AKSA DOĞALGAZ	27.647,18	16.12.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
13	03.2	AKSA DOĞALGAZ	405,57	07.10.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
14	03.2	AKSA DOĞALGAZ	21.297,47	15.04.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
15	03.2	AKSA DOĞALGAZ	13.440,58	15.04.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
16	03.2	AKSA DOĞALGAZ	494,82	15.04.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
17	03.2	AKSA DOĞALGAZ	9.280,26	16.04.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
18	03.2	AKSA DOĞALGAZ	236,72	07.07.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
19	03.2	AKSA DOĞALGAZ	337,28	07.07.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
20	03.2	AKSA DOĞALGAZ	892,61	07.07.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
21	03.2	AKSA DOĞALGAZ	146,79	07.07.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
22	03.2	AKSA DOĞALGAZ	89,64	07.07.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
23	03.2	AKSA DOĞALGAZ	365,89	15.04.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
24	03.2	AKSA DOĞALGAZ	19.557,89	18.02.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
25	03.2	AKSA DOĞALGAZ	442,83	19.02.2020	ISI YEMEKHANE BATTALGAZİ
26	03.2	AKSA DOĞALGAZ	8.256,26	07.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO
27	03.2	AKSA DOĞALGAZ	15.814,16	15.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO
28	03.2	AKSA DOĞALGAZ	1.880,24	16.04.2020	DOĞANŞEHİR MYO
29	03.2	AKSA DOĞALGAZ	17.576,01	18.02.2020	DOĞANŞEHİR MYO
30	03.2	AKSA DOĞALGAZ	10.771,12	10.01.2020	DOĞANŞEHİR MYO
31	03.2	AKSA DOĞALGAZ	9.710,24	16.02.2020	BATTALGAZİ
32	03.2	AKSA DOĞALGAZ	2.057,60	16.02.2020	BATTALGAZİ
33	03.2	AKSA DOĞALGAZ	1.530,12	07.07.2020	BATTALGAZİ
34	03.2	AKSA DOĞALGAZ	8.247,01	16.04.2020	BATTALGAZİ
35	03.2	AKSA DOĞALGAZ	4.832,44	15.04.2020	BATTALGAZİ
36	03.2	AKSA DOĞALGAZ	11.773,47	15.04.2020	BATTALGAZİ
37	03.2	AKSA DOĞALGAZ	12.926,07	18.02.2020	BATTALGAZİ
38	03.2	AKSA DOĞALGAZ	1.505,60	16.02.2020	ATÇILIK
39	03.2	AKSA DOĞALGAZ	95,44	16.12.2020	ATÇILIK
40	03.2	AKSA DOĞALGAZ	142,12	07.07.2020	ATÇILIK
41	03.2	AKSA DOĞALGAZ	1.206,13	15.04.2020	ATÇILIK
42	03.2	AKSA DOĞALGAZ	1.923,86	15.04.2020	ATÇILIK
43	03.2	AKSA DOĞALGAZ	583,17	15.04.2020	ATÇILIK
44	03.2	AKSA DOĞALGAZ	2.256,33	19.02.2020	ATÇILIK
45	03.2	AKSA DOĞALGAZ	12.166,35	15.01.2020	YEŞİLYURT
TOPLAM			408.702,38		

03/5 HİZMET ALIMLARI

Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yükseköğretim Enstitüsü genel temizlik ve güvenlik hizmet alım işi; 4734 sayılı KİK' e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralama bedelinin ödenmesi.

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimlerinde mevcut makine-teçhizat bakım onarımı, bilgisayar yazılım ve lisans bedelleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla karşılanmıştır. Ayrıca cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri yapılmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.5 (DOĞRUDAN TEMİN)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.5	105.964,00	17.12.2020	SERVİS/HİZMET ARAÇLARI
2	03.5	101.244,00	17.12.2020	SERVİS/HİZMET ARAÇLARI
3	03.5	111.746,00	17.12.2020	SERVİS/HİZMET ARAÇLARI
4	03.5	111.816,80	17.12.2020	SERVİS/HİZMET ARAÇLARI
5	03.5	194.501,29	16.04.2020	SERVİS/HİZMET ARAÇLARI
6	03.5	121.268,60	02.09.2020	HAKEDİŞ
7	03.5	89.903,93	18.12.2020	HAKEDİŞ
8	03.5	86.903,93	18.12.2020	HAKEDİŞ
9	03.5	8.850,00	14.12.2020	PERSONEL EĞİTİM ÜCRETİ
10	03.5	112.100,00	14.12.2020	TAŞIMA GİDERİ
11	03.5	9.039,60	17.12.2020	TAŞIMA GİDERİ ARAPGİR MYO
12	03.5	255,00	09.12.2020	SU ANALİZ ÖDEMESİ
13	03.5	210,00	09.12.2020	SU ANALİZ ÖDEMESİ
14	03.5	112.100,00	07.12.2020	İLAÇLAMA HİZMET ALIM
15	03.5	2.301,00	30.10.2020	ABONELİK ALIM
16	03.5	4.602,00	03.07.2020	ABONELİK ALIM
17	03.5	210,00	27.07.2020	SU ANALİZ ÖDEMESİ
18	03.5	1.394,39	13.08.2020	NOTER HARC
19	03.5	5.900,00	23.07.2020	KALE MYO TAŞIMA GİDERİ
20	03.5	20.396,58	10.08.2020	ARAÇ SİGORTA GİDERİ
21	03.5	1.925,00	07.08.2020	SU ANALİZ ÖDEMESİ
22	03.5	5.723,00	28.05.2020	HABERLEŞME GİDERİ
23	03.5	255,00	20.05.2020	SU ANALİZ ÖDEMESİ
24	03.5	59.000,00	17.02.2020	YÜK TAŞIMA GİDERİ
25	03.5	73.750,00	3-12.2020	AVUKATLIK HİZMET ALIM
	TOPLAM	1.341.360,12		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.5 (TELEFON-POSTA-İNTERNET)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDEME YAPILAN FİRMA	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.5	TÜRK TELEKOM	241,25	16.04.2020	ARAPGİR MYO TELEFON
2	03.5	TÜRK TELEKOM	240,50	17.04.2020	ARAPGİR MYO TELEFON
3	03.5	TÜRK TELEKOM	239,50	13.07.2020	ARAPGİR MYO TELEFON
4	03.5	TÜRK TELEKOM	240,50	17.07.2020	ARAPGİR MYO TELEFON
5	03.5	TÜRK TELEKOM	799,75	10.01.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
6	03.5	TÜRK TELEKOM	359,50	07.02.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
7	03.5	TÜRK TELEKOM	870,25	16.04.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
8	03.5	TÜRK TELEKOM	573,50	20.05.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
9	03.5	TÜRK TELEKOM	559,75	07.02.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
10	03.5	TÜRK TELEKOM	625,25	16.04.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
11	03.5	TÜRK TELEKOM	594,00	13.07.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
12	03.5	TÜRK TELEKOM	631,50	23.07.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
13	03.5	TÜRK TELEKOM	606,75	10.08.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
14	03.5	TÜRK TELEKOM	738,00	20.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
15	03.5	TÜRK TELEKOM	199,50	16.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
16	03.5	TÜRK TELEKOM	239,50	17.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
17	03.5	TÜRK TELEKOM	239,25	17.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
18	03.5	TÜRK TELEKOM	239,25	17.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
19	03.5	TÜRK TELEKOM	239,50	17.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
20	03.5	TÜRK TELEKOM	374,47	13.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
21	03.5	TÜRK TELEKOM	369,25	13.07.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
22	03.5	TÜRK TELEKOM	316,75	10.08.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
23	03.5	TÜRK TELEKOM	50,00	28.07.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
24	03.5	TÜRK TELEKOM	274,50	23.07.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
25	03.5	TÜRK TELEKOM	274,50	13.07.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
26	03.5	TÜRK TELEKOM	274,50	15.05.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
27	03.5	TÜRK TELEKOM	274,25	16.04.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
28	03.5	TÜRK TELEKOM	199,75	09.07.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
29	03.5	TÜRK TELEKOM	199,50	29.05.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
30	03.5	TÜRK TELEKOM	199,50	06.05.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
31	03.5	TÜRK TELEKOM	199,25	16.04.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
32	03.5	TÜRK TELEKOM	184,25	17.01.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
			40,00	28.07.2020	HEKİMİHAN MYO TELEFON

33	03.5	TÜRK TELEKOM	39,75	09.07.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
34	03.5	TÜRK TELEKOM	80,00	06.05.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
35	03.5	TÜRK TELEKOM	39,75	16.04.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
36	03.5	TÜRK TELEKOM	76,75	02.03.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
37	03.5	TÜRK TELEKOM	257,00	10.01.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
38	03.5	TÜRK TELEKOM	130,00	09.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
39	03.5	TÜRK TELEKOM	130,50	09.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
40	03.5	TÜRK TELEKOM	130,75	09.07.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
41	03.5	TÜRK TELEKOM	130,75	15.05.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
42	03.5	TÜRK TELEKOM	46,00	19.02.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
43	03.5	TÜRK TELEKOM	46,00	07.02.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
44	03.5	TÜRK TELEKOM	140,00	12.08.2020	DARENDE MYO TELEFON
45	03.5	TÜRK TELEKOM	136,25	09.07.2020	DARENDE MYO TELEFON
46	03.5	TÜRK TELEKOM	134,50	08.06.2020	DARENDE MYO TELEFON
47	03.5	TÜRK TELEKOM	134,00	15.05.2020	DARENDE MYO TELEFON
48	03.5	TÜRK TELEKOM	386,50	16.04.2020	DARENDE MYO TELEFON
49	03.5	TÜRK TELEKOM	116,75	07.02.2020	DARENDE MYO TELEFON
50	03.5	TÜRK TELEKOM	79,75	16.04.2020	KALE MYO TELEFON
51	03.5	TÜRK TELEKOM	37,00	17.01.2020	KALE MYO TELEFON
52	03.5	PTT POSTA	347,83	16.04.2020	REKTÖRLÜK
53	03.5	PTT POSTA	1.124,60	16.04.2020	REKTÖRLÜK
54	03.5	PTT POSTA	593,46	15.05.2020	REKTÖRLÜK
55	03.5	PTT POSTA	884,63	07.08.2020	REKTÖRLÜK
56	03.5	PTT POSTA	448,65	12.08.2020	REKTÖRLÜK
57	03.5	PTT POSTA	671,15	11.12.2020	REKTÖRLÜK
58	03.5	PTT POSTA	332,40	11.12.2020	REKTÖRLÜK
59	03.5	PTT POSTA	1.491,06	20.02.2020	REKTÖRLÜK
60	03.5	PTT POSTA	953,14	21.01.2020	REKTÖRLÜK
61	03.5	PTT POSTA	1.845,00	11.12.2020	REKTÖRLÜK
62	03.5	İNTERNET	141,75	12.08.2020	REKTÖRLÜK
63	03.5	İNTERNET	262,00	02.03.2020	REKTÖRLÜK
64	03.5	İNTERNET	257,00	10.02.2020	REKTÖRLÜK
65	03.5	İNTERNET	257,00	10.02.2020	REKTÖRLÜK
66	03.5	İNTERNET	262,00	16.04.2020	REKTÖRLÜK
67	03.5	İNTERNET	141,75	16.04.2020	REKTÖRLÜK
68	03.5	İNTERNET	109,50	12.02.2020	REKTÖRLÜK
69	03.5	İNTERNET	119,75	16.04.2020	YEŞİLYURT MYO TELEFON
70	03.5	İNTERNET	36,75	23.01.2020	YEŞİLYURT MYO TELEFON
71	03.5	İNTERNET	68,75	23.01.2020	YEŞİLYURT MYO TELEFON
72	03.5	TÜRK TELEKOM	199,50	24.12.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
73	03.5	TÜRK TELEKOM	1.141,75	18.12.2020	GENELSEKRETERLİK TELEFON
74	03.5	TÜRK TELEKOM	2.260,50	17.12.2020	REKTÖRLÜK TELEFON
75	03.5	TÜRK TELEKOM	554,50	17.12.2020	ARAPGİR MYO TELEFON
76	03.5	TÜRK TELEKOM	798,00	17.12.2020	AKÇADAĞ MYO TELEFON
77	03.5	TÜRK TELEKOM	79,50	17.12.2020	HEKİMHAN MYO TELEFON
78	03.5	TÜRK TELEKOM	417,50	18.12.2020	DARENDE MYO TELEFON

79	03.5	TÜRK TELEKOM	126,50	18.12.2020	DOĞANŞEHİR MYO TELEFON
80	03.5	TÜRK TELEKOM	798,00	18.12.2020	BATTALGAZİ MYO TELEFON
81	03.5	İNTERNET	262,00	24.12.2020	HEKİMHAN MYO İNTERNET
82	03.5	İNTERNET	572,25	24.12.2020	SÜRGÜ İNTERNET
83	03.5	İNTERNET	262,00	31.12.2020	HEKİMHAN MYO İNTERNET
		TOPLAM	31.722,89		

03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 03.7 DOĞRUDAN TEMİN (MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	03.7	3.422,00	14.12.2020	Araç Bakım Onarım
2	03.7	2.442,60	14.12.2020	Araç Bakım Onarım
3	03.7	150,00	16.12.2020	Mühür Alımı
4	03.7	150,00	14.09.2020	Mühür Alımı
5	03.7	150,00	08.10.2020	Mühür Alımı
6	03.7	79.920,00	23.09.2020	Büro Mobilya Alımı
7	03.7	50,00	17.08.2020	Mühür Alımı
8	03.7	826,00	29.09.2020	Yazılım Alımı
9	03.7	13.200,00	18.09.2020	Elektronik Alımı
10	03.7	75.402,00	12.06.2020	Çocuk Oyun Grubu Alımı
11	03.7	24.998,30	28.07.2020	Araç Bakım Onarım
12	03.7	4.130,00	23.07.2020	Araç Bakım Onarım
13	03.7	1.900,15	23.06.2020	Dosya Dolabı Alımı
14	03.7	3.157,96	18.06.2020	Mutfak Araç Gereç Alımı
15	03.7	113.280,00	10.06.2020	Soğuk Oda Alımı
16	03.7	7.080,00	18.06.2020	Traktör ve İş Makinesi Lastik Alımı
17	03.7	6.256,36	30.04.2020	Mutfak Araç Gereç Alımı
18	03.7	413,00	08.04.2020	Buzdolabı Yedek Parça Alımı
19	03.7	420,08	08.04.2020	Buzdolabı Yedek Parça Alımı
20	03.7	24.898,00	24.02.2020	Avadanlık Yedek Parça Alımı
21	03.7	23.086,20	21.02.2020	Mutfak Araç Gereç Alımı
22	03.7	9.227,95	01.06.2020	Araç Bakım Onarım
23	03.7	3.540,00	01.06.2020	Araç Bakım Onarım

24	03.7	4.956,00	02.06.2020	Araç Bakım Onarım
25	03.7	25.252,00	02.12.2020	Büro Malzeme Alımı
26	03.7	64.918,80	28.10.2020	Büro Malzeme Alımı
	TOPLAM	493.227,40		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 06.6 DOĞRUDAN TEMİN (MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	09.4.1.00-06.6	38.940,00	05.10.2020	Tabela Alımı
2	09.4.1.00-06.6	38.908,14	30.06.2020	Sıralara Logo Yapıştırması
	TOPLAM	77.848,14		

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 06.1 (BÜRO VE İŞYERİ MEFRUŞAT ALIMLARI)

SIRA	BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEN	TARİH	AÇIKLAMA
1	06.1	90.860,00	01.12.2020	Büro Mefruşat Alımı
2	06.1	93.078,63	24.11.2020	Mamul mal alımı
3	06.1	77.976,00	07.10.2020	Büro Mefruşat Alımı
4	06.1	112.100,00	10.09.2020	Tabela Alımı
5	06.1	38.940,00	05.10.2020	Tabela bakım ve onarım işi
6	06.1	38.908,14	30.06.2020	Sıra Bakım Onarım İşİ
7	06.1	113.988,00	23.06.2020	Büro Mefruşat Alımı
8	06.1	25.400,00	10.06.2020	Diğer Makine ve Teçhizat Alımları
9	06.1	6.490,00	10.06.2020	Diğer Makine ve Teçhizat Alımları
	TOPLAM	597.740,77		

İŞÇİ MAAŞLARI TEDİYELERİ VE EĞİTİM ÖDEMELERİ (2020-1)

AÇIKLAMALAR	MAAŞ YAPILAN KİŞİ SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
İŞÇİ MAAŞLARI (AĞUSTOS)	186	727.784,15
İŞÇİ MAAŞLARI (EYLÜL)	191	749.620,40
İŞÇİ MAAŞLARI (EKİM)	190	764.573,12
İŞÇİ MAAŞLARI (KASIM)	189	831.137,40
İŞÇİ MAAŞLARI (ARALIK)	188	865.511,13
İŞÇİ MAAŞLARI (ARALIK 16 GÜNLÜK)	188	451.155,75
TEDİYE ÖDEMESİ(AĞUSTOS)	179	302.460,27
BAYRAM HARÇLIKLARI	179	16.445,63
EĞİTİM YARDIMI ÖDEMESİ	73	18.534,25
İŞÇİ MESAI ÖDEMESİ	40	35.619,13
TEDİYE ÖDEMESİ (ARALIK)	190	318.982,25
TOPLAM		5.081823,48

İŞÇİ MAAŞLARI TEDİYELERİ VE EĞİTİM ÖDEMELERİ (2020-2)

AÇIKLAMALAR	MAAŞ YAPILAN KİŞİ SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
İŞÇİ MAAŞLARI (AĞUSTOS)	70	80.394,08
İŞÇİ MAAŞLARI (EYLÜL)	97	200.505,66
İŞÇİ MAAŞLARI (EKİM)	97	212.067,75
İŞÇİ MAAŞLARI (KASIM)	139	296.808,86
İŞÇİ MAAŞLARI (ARALIK)	141	305.738,73
İŞÇİ MAAŞLARI (ARALIK 16 GÜNLÜK)	146	175.306,03
TEDİYE ÖDEMESİ(AĞUSTOS)	70	54.021,50
BAYRAM HARÇLIKLARI	70	3.530,10
EĞİTİM YARDIMI ÖDEMESİ	42	5.945,29
İŞÇİ MESAI ÖDEMESİ	36	13.030,28
TEDİYE ÖDEMESİ (ARALIK)	141	109.387,47
EĞİTİM YARDIMI ÖDEMESİ(2 Kişi)	2	242,07
TOPLAM		1.456.977,82

GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIMI (2020)

S/N	BİRİMİ	2020 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	8
2	ARAPGİR MYO	10
3	HEKİMHAN MYO	3
4	DARENDE MYO	8
5	AKÇADAĞ MYO	4
6	DOĞANŞEHİR MYO	3
7	YEŞİLYURT MYO	1
8	KALE MYO	3
9	SÜRGÜ YURT	2
10	GECE BEKÇİSİ	2
TOPLAM		44

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstün Yönler

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,

Mevzuata hakim personele sahip olmamız,

Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,

Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,

Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,

Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

B- Zayıf Yönler

Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması.

Personele ait çalışma alanının yetersiz olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.

Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (... / ... / 2021)

Doç. Dr. Oktay KIZILKAYA
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan V.