

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2025 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu “Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını” öngörmektedir.

Bu bağlamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve mali saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanması öngörülmektedir.

Amaç ve araç uygunluğu sağlama, eldeki imkanların ekonomik ve verimli kullanımını gerçekleştirme ve tedbirli olma gibi ilke anlayışı sergileyerek çalışan dairemiz, Üniversitemize bağlı birimlerin personel servisi, Üniversitemize bağlı resmi araçların ve jeneratörlerin ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ alımı işlerinin yanında bilgisayar, her türlü büro malzemesi, makine teçhizat ve donatımını sağlayarak en iyi şekilde hizmet sunmayı amaç edinmiştir.

Arz ederim.

Mehmet Emin ÇOBAN
Daire Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Misyon ve Vizyonu:

Başkanlığımız Misyonu:

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için; gerekli olan ödeneğin sağlanması ve planlanması, mevcut ödenekler dahilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla mal ve hizmetin satın alınması, depolanması, dağıtılmasının yanı sıra hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilmesidir.

Başkanlığımızın Vizyonu:

Bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, özverili çalışan elemanlarıyla elde ettiği kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi ve teknoloji gelişiminde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
- Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekreterliğe önerilerde bulunma,
- Bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Rektörlüğe önerilerde bulunma yetkisi.

GÖREVLERİ:

- Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait mal ve hizmet satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alma işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitemiz akademik ve idari personellerimizin, şehir merkezinden kampüslere ulaşımı için gerekli olan personel servisi hizmetlerini sağlamak,
- Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelemesini sağlayarak gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak, sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
- Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılanması için gereğini yapmak.

SORUMLUKLARI:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1- Satınalma Şube Müdürlüğü:

- Gerçekleştirme görevlileri, Rektörlüğümüz sermaye giderlerinden; Üniversitemize bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullar ile Üniversitemiz idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç gereç, cihaz ve makine teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu akaryakıt, kalorifer yakıtı, kırtasiye malzemesi, mobilya ve tefrişat malzemesi, araç gereç, cihaz, makine teçhizat ile personel servisi hizmeti alımına ait faaliyetleri yürütmek ve benzeri alım ihalelerini gerçekleştirmek,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri ve (06.1) Mamul Mal Alımları tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması işlemlerini yürütmek,

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde; ihale süreci tamamlanmış alımlara ilişkin sözleşme işlemlerini ve doğrudan temin alımlarını yürütmek,

- Kredi ve avans yolu ile satın alma işlemlerini yürütmek; Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek; yurtdışı alımlarda, akreditif ve gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

- Başkanlığımız kadrosunda çalışan personel ile ilgili evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,

- Günlük planlar doğrultusunda Şube Müdürlüğünün çalışanlarını görevlendirmek,

- Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayanlara oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek,

- Hizmet alımları ile ilgili çalışmalarda bulunmak ve verimli şekilde uygulanmasını sağlamak,

- Üniversitemizin temizlik işlerinde çalışan sürekli işçilerin denetim ve kontrolünü sağlamak,

- Şube Müdürlüğü'nün hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak takip etmek,
- Santral hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3- Taşınmaz ve Konut Birimi:

- Birimimize ait telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemize tahsis edilen yerlerin kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Üniversitemize ait lojmanlarla ilgili yazışmalar, kiralardan aylık takibi, dolu/boş durumları, puanlama sisteminin takibi ile ilgili işlerin Lojman Dağıtım Komisyon Başkanlığına sunmak ve komisyon kararlarını 11.09.2018 tarihinde yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince üçer aylık dilimlerde Cumhurbaşkanlığına bildirmek,
- Üniversitemize ait lojmanların tahsisi ve lojmanlara ilişkin kira, yakıt ve elektrik işlemlerini yürütmek.

4- Ayniyat Birimi:

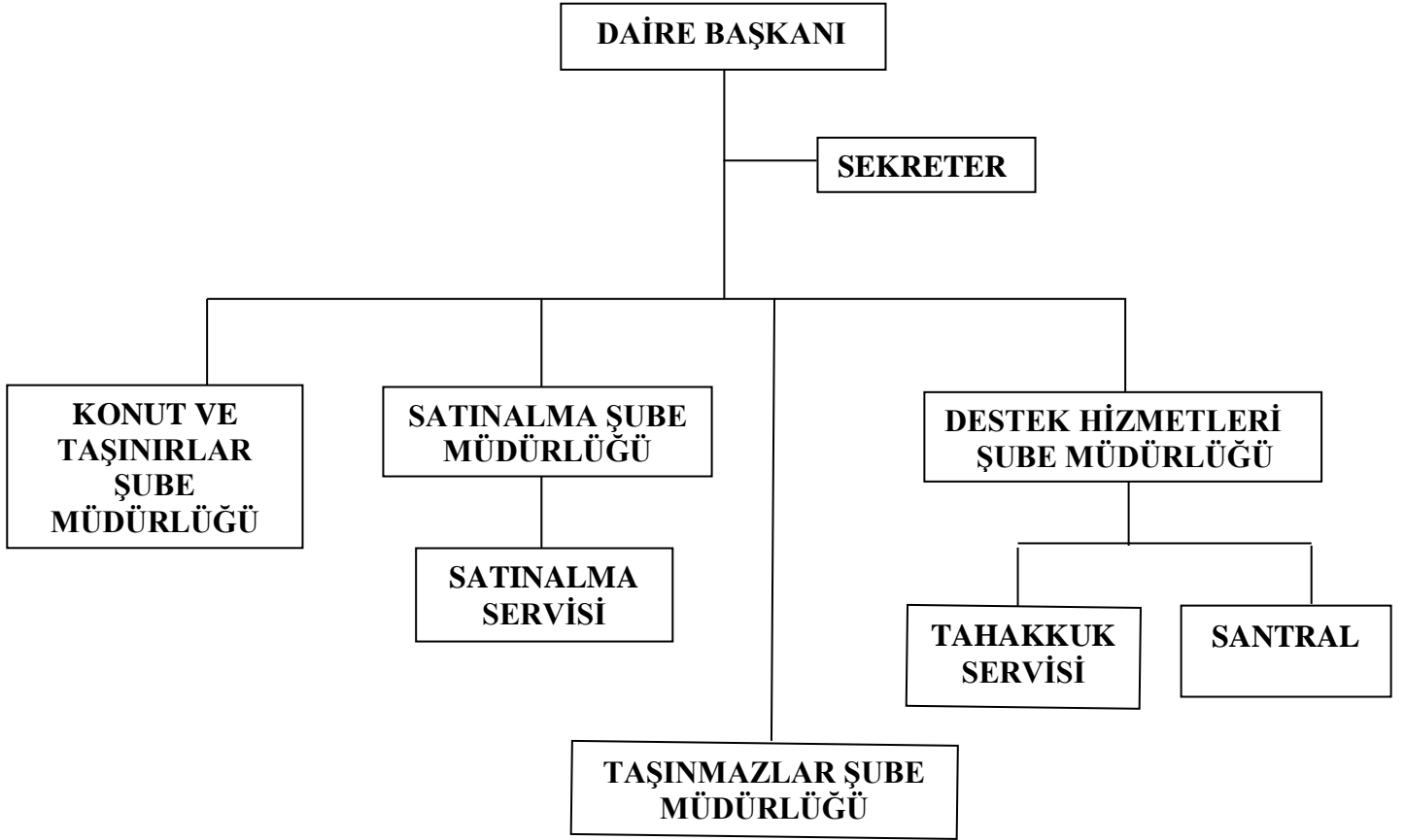
- Üniversitemizin ayniyat muhasebesini yürütmek,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, ambar durumunu kontrol ederek, eksik olan mal ve malzemeleri harcama yetkilisine bildirmek suretiyle ihtiyacın karşılanmasını sağlamak,
- Ambara gelen her türlü malzemenin ve demirbaşın muayenelerini yaparak teslim almak ve uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,
- Depolanan malzemelerin ve demirbaşın, birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkış ve teslimat işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerine verilen ve ambarda bulunan malzeme ve demirbaşların takip edilmesini sağlamak,
- Ayniyat malzemeleriyle ilgili olarak Sayıştay'a bilgi vermek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziki Yapı:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz Osmanbey Kampüsünde, 10 adet ofisten oluşmakta ve yaklaşık 300 m² kapalı alanda hizmet vermektedir. Ayrıca toplam 200 m² alana sahip 2 adet arşiv odası bulunmaktadır.

2- Örgüt Şeması:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

| Sıra no) | Malzemenin Adı | Miktarı(adet) |
|----------|-------------------------|---------------|
| 1) | Bilgisayar (masa üstü) | 43 |
| 2) | Yazıcı | 43 |
| 3) | Faks | 2 |
| 4) | Fotokopi Makinesi | 2 |
| 5) | Sabit Telefon | 58 |
| 6) | Scanner | 13 |
| 7) | Projeksiyon Cihazı | 26 |
| 8) | Televizyon | 1 |
| 9) | Barkod Okuyucu | 2 |

4- İnsan Kaynakları:

2025 yılında Daire Başkanlığımızın mevcut personel sayısı 21 kişi olup, unvanlara göre dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

| BİRİMLER BAZINDA PERSONEL DAĞILIMI | | | |
|---|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
| SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| S.N | ADI SOYADI | UNVANI | GÖREV ALANI |
| Avni EŞİYOK | | Şube Müdürü | |
| 1 | Mehmet GÜLLE | Bilgisayar İşletmeni | DMO Alım İşlemleri ve Doğrudan Temin |
| 2 | Cuma YÖN | Hizmetli | DMO Alım İşlemleri ve Doğrudan Temin |
| 3 | Yavuz SAYGILI | Bilgisayar İşletmeni | İhale İşlemleri |

| TAHAKKUK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | |
|---|----------------------|--|
| ADI SOYADI | UNVANI | GÖREV ALANI |
| Avni EŞİYOK | | Şube Müdürü |
| Ahmet ÇİFTYAVUZ | Bilgisayar İşletmeni | Yazı işleri |
| Veysel ÇAPA | Memur | Memur maaşları, Memur SGK işl. Elk. Doğalgaz, Su, Tlf. Fatura Ödeme ve Takip İşlemleri |
| Nimet BİNER | Hizmetli | Ünv. Santral Görevlisi |
| Şükrü SÜLÜ | Sürekli İşçi | Sekreter |
| Zeliha SUVEREN | Bilgisayar işletmeni | Santral görevlisi |
| Nuri GÜNDİ | Sürekli İşçi | Santral Görevlisi |
| Hümeyra ALOĞLU | Sürekli İşçi | Santral Görevlisi |
| Mahmut DURANAY | Sürekli İşçi | Temizlikçi |
| Murat ÇERÇİ | Sürekli İşçi | Temizlikçi |
| Havva PINAR | 4/B Sözleşmeli | Temizlikçi |

| LOJMAN VE TAŞINIR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | |
|---|----------------------|-------------------------------|
| ADI SOYADI | UNVANI | GÖREV ALANI |
| Şemsettin ALAGÖZ | | Şube Müdürü |
| Erkan YAĞAN | Bilgisayar İşletmeni | Lojman İşlemleri |
| Mehmet Emin ÇAYIR | Bilgisayar İşletmeni | Taşınır Kayıt Sorumlu (Ambar) |
| İsmail DENİZ | Sürekli İşçi | |

| TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | |
|----------------------------|----------------------|---|
| ADI SOYADI | UNVANI | GÖREV ALANI |
| Ahmet DAL | | Şube Müdürü |
| İbrahim AKGÜL | Bilgisayar İşletmeni | Taşınmazların Kiralama ve İhale İşlemleri |
| Mehmet DEMİR | Sürekli İşçi | |

| | | |
|------------------------|----------------------|-----|
| TOPLAM PERSONEL SAYISI | Şube Müdürü | :3 |
| | Bilgisayar İşletmeni | :7 |
| | Memur | :1 |
| | Hizmetli | :2 |
| | Sürekli İşçi | :7 |
| | 4/B sözleşmeli memur | :1 |
| TOPLAM | | :21 |

5- Sunulan Hizmetler:

- Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Başkanlığımızın ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- Araç gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemizin genel yönetim, eğitim-öğretim ve destek hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Başkanlığımızda verilen hizmetlerin Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından periyodik olarak iç kontrolü yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amacı:

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli şekilde kullanarak, Harran Üniversitesi satınalma işlemleri, ayniyat ve genel hizmetlere ilişkin faaliyetlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.

B- Birimin Temel Politikaları ve Hedefleri:

- Satınalma ihalelerine daha çok kişinin katılımını sağlamak, rekabet ortamı oluşturmak, kaliteli mal ve hizmeti daha ucuza alarak kaynak tasarrufu sağlamak. Burada yapılan tasarrufun, ihtiyaç

duyulan diğer kaynaklara aktarılan ödeneklerin, verimli kullanımını sağlayarak Őeffaflıđı ön planda tutmak,

- Genel hizmet ve ayniyat işlerinde kurumun menfaatleri doğrultusunda mal ve hizmeti en iyi Şekilde sağlamak ve yönetmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

LOJMAN VE TAŞINIR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

-Lojman Dağılım Tablosu

| | AKADEMİK PER. AYRILAN LOJMAN SAYISI | İDARİ PER. AYRILAN LOJMAN SAYISI | TOPLA M |
|-----------------|---|---|------------|
| YÜZDELİK DİLİM | 80% | 20% | 100 |
| KONTENJAN | 118 | 30 | 148 |
| TAHSİS EDİLEN | 112 | 31 | 143 |
| KALAN KONTENJAN | 6 | -1 | 5 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| MEVCUT LOJMAN SAYISI | 148 |
| Görev Tahsisli | 14 |
| Hizmet Tahsisli | 2 |
| Sıra Tahsisli | 128 |
| Kalan Konut Sayısı | 4 |

TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

KİRALAYA VERİLEN YERLER

| Kiralanan Yer | Kiracı | İŞi | İhale Usulü | Aktif lik | Sözleş me Tarihi | Sözleş me Bitiş | Sözleş me Süresi | KİRA BEDEL İ | TÜFE HESAP AYI | YENİ KİRA BEDEL İ |
|---------------|--------|-----|-------------|-----------|------------------|-----------------|------------------|--------------|----------------|-------------------|
|---------------|--------|-----|-------------|-----------|------------------|-----------------|------------------|--------------|----------------|-------------------|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|---------------------|--------------|-------|------------|------------|-------|-----------|------------|-----------|
| Öğrenci Yaşam Merkezi 4 | Ptt Haliliye Müdürlüğü | Ptt Kargo işlemleri | 51/g maddesi | Aktif | 24.10.2024 | 23.10.2027 | 3 YIL | 18.000,00 | EYLÜL TÜFE | 18.000,00 |
|-------------------------|------------------------|---------------------|--------------|-------|------------|------------|-------|-----------|------------|-----------|

Yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere 2024 yılı içinde sadece bir tane taşınmazın kiralanması ihalesi yapılmıştır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

İHALE BİRİMİ YAPILAN İŞLER 2024 YILI İHALE DURUM TABLOSU

| | | | | | | |
|--|------|---------|------|-----------------|---------------|--------------------|
| Grafik Sunucusu Alımı | Açık | 1 | Adet | Grafik Sunucusu | İptal | Geçerli teklif yok |
| Akaryakıt ve Yakacak Alımı | Açık | 13.000 | lt | Benzin | 1.530.080,00 | Eyyübiye Petrol |
| | | 30.000 | lt | Motorin | | |
| Akaryakıt ve Yakacak Alımı | Açık | 125.000 | kg | Kal. Yak. | 2.498.750,00 | Eyyübiye Petrol |
| Personel Servisi Kiralama Hizmet Alımı | Açık | 14 | Adet | Midibüs | 12.246.290,00 | Belinay Seyahat |

2024 YILINDA RESMİ ARAÇLARA ALINAN YAKIT BİLGİLERİ

| | | |
|-----------------------------------|--------------|----------------|
| 2024 Yılı Araçlara Alınan Motorin | 29.220,41 lt | 998.793,10 TRY |
|-----------------------------------|--------------|----------------|

| | | |
|----------------------------------|-------------|----------------|
| 2024 Yılı Araçlara Alınan Benzin | 6.795,41 lt | 230.753,79 TRY |
|----------------------------------|-------------|----------------|

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI DOĞRUDAN TEMİN İLE MAL ALIM LİSTESİ

| S/N | BÖLÜM | BÜTÇE | MALZEME ADI | FİRMA ADI | TARİH | TUTAR |
|-----|--|-----------|--|--------------------------|------------|--------------|
| 1 | Zorunlu trafik sigortası üni araçları | 03/5 | Trafik sigortası | Örenler sigorta | 18.01.2024 | 57.608,56 ₺ |
| 2 | İdari ve mali işler ve Bilgi işlem daire bşk | 03/2-03/7 | Semaver | Sade Çelik Endüstriyel | 14.02.2024 | 6.960,00 ₺ |
| 3 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2-03/7 | Yangın hortumu ve tüplerin dolun ve alım | Zikreddin Ural | 14.02.2024 | 48.480,00 ₺ |
| 4 | Sağlık bilimleri fak. | 03/5 | Nakliye | Lamih Kaya | 20.02.2023 | 32.400,00 ₺ |
| 5 | Feyzullah konağı | 06/1 | Şark odası | Mehmet tuğbay | 19.02.2024 | 271.200,00 ₺ |
| 6 | OSB MYO | 03/7 | Kombi bakım ve onarım | Kureyş Özdemir | 21.02.2024 | 8.640,00 ₺ |
| 7 | Feyzullah konağı | 06/1-03/7 | Perde ve halı | Mehmet tuğbay | 23.02.2024 | 136.565,00 ₺ |
| 8 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | Flama Bayrak | Seçil bayrak | 7.03.2024 | 98.969,75 ₺ |
| 9 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | 03/7 | Fotokopi mak fırın ünitesi | c.b.m. Elektronik | 11.03.2024 | 14.805,00 ₺ |
| 10 | Matbaa | 03/5 | Vinç kiralama | Mehmet Hamza Tuumbul | 13.03.2024 | 9.900,00 ₺ |
| 11 | Klurumsal iletişim koordinatörlüğü | 06/1 | Fotokopi mak. | İshak koçak | 14.03.2024 | 45.000,00 ₺ |
| 12 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | 19 kalem temizlik malzemeleri | Elçi ticaret şahap elçi | 19.03.2024 | 187.610,00 ₺ |
| 13 | Üniversitemiz birimlerine | 06/1-03/2 | 11 kalem malzeme alımı | Dağyutan makine | 26.03.2024 | 148.282,50 ₺ |
| 14 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | 03/2 | Tabela ve duvar giydirme | Mahmut alkan | 27.03.2024 | 24.000,00 ₺ |
| 15 | Üniversitemiz birimlerine | 03/7 | Jenetör ve üfleme bakım işi | Mehmet Yıldız | 3.04.2024 | 8.988,00 ₺ |
| 16 | Rektörlük katına | 03/7 | kanepe | Kentoffice mobilya | 4.04.2024 | 10.857,00 ₺ |
| 17 | Üniversitemiz birimlerine | 03/7 | Masa üstü telefon | Sadık Ayneli | 16.04.2024 | 72.000,00 ₺ |
| 18 | Üniversitemiz lojmanlarının | 03/7 | Kombi montaj | Elmaslar soğutma | 16.04.2024 | 7.800,00 ₺ |
| 19 | Üniversitemiz lojmanlarının | 06/1 | Monitör ve kuş kovucu | Balıkçı Elektronik | 16.04.2024 | 104.760,00 ₺ |
| 20 | Eyyübiye kampüsü | 03/5 | Vinç Kkiralama | Mehemet hamza tumbul | 24.04.2024 | 9.000,00 ₺ |
| 21 | Kütüphane ve dökümantasyon daire başkanlığı | 06/1 | Sandalye | Zarafet imalat | 6.05.2024 | 102.300,00 ₺ |
| 22 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve lojman | 06/1 | Dron ve kombi | Balıkçı Elektronik | 6.05.2024 | 141.000,00 ₺ |
| 23 | Üniversitemiz birimlerine | 03/5 | Nakliye işi | Lamih Kaya | 8.05.2024 | 74.760,00 ₺ |
| 24 | Koruma ve güvenlik birimi | 03/2 | Yazlık elbise | Yalın kurumsal hizmetler | 9.05.2024 | 422.400,00 ₺ |
| 25 | Üniversitemiz | 06/1 | Çok fonksiyonlu fotokopi | İshak koçak | 9.05.2024 | 375.012,00 ₺ |

| | birimlerine | | mak. | | | |
|----|--|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------|--------------|
| 26 | Eczacılık Fakültesi | 03/7-03/2 | Yangın tüpleri ve malzemeleri | Zikreddin Ural | 24.05.2024 | 21.408,00 ₺ |
| 27 | Üniversitemiz birimlerine | 03/7 | Masa üstü telefon | Sadık Ayneli | 24.05.2024 | 47.040,00 ₺ |
| 28 | Sağlık hizmetleri MYO ve Eczacılık Fakültesi | 06/1 | Perde | Mehmet tuğbay | 24.05.2024 | 98.615,00 ₺ |
| 29 | Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu müdürlüğü | 03/7-03/2 | Ses sistemi | Eyyüp sabri yeşilgöz | 27.05.2024 | 41.100,00 ₺ |
| 30 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | A4 fotokopi kağıdı | Cahit kırtasiye | 28.05.2024 | 142.725,00 ₺ |
| 31 | Üniversitemiz birimlerine | 03/7 | FOTOKOPİ MAK.BAKIM VE ONARIM | İSHAK KOÇAKURFA TEKNİK | 31.05.2024 | 34.980,00 ₺ |
| 32 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | TONER | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 31.05.2024 | 19.830,00 ₺ |
| 33 | Genel sekreterlik çevre temizliği birimi | 03/7 | Traktör lastiği | Mehmet tahir saraç | 4.06.2024 | 42.528,00 ₺ |
| 34 | Rektörlük katına | 03/7 | Elektrikli süpürge | Uğur pazarlama | 5.06.2024 | 8.450,00 ₺ |
| 35 | Koruma ve güvenlik birimi | 03/7 | Bayrak direği halatı | Hasan sulu | 5.06.2024 | 10.200,00 ₺ |
| 36 | Şanlıurfa teknik bilimler myo | 03/7 | Tırpan tamiri | Mehmet Yıldız | 5.06.2024 | 10.152,00 ₺ |
| 37 | Üniversitemiz birimlerine | 06/1-03/2 | Ağak kesme halı yık mak. | Dağyutan makine | 7.06.2024 | 109.620,00 ₺ |
| 38 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | Fare yapışkanı | Esmâ Yazmacı | 7.06.2023 | 4.950,00 ₺ |
| 39 | Üniversitemiz birimlerine | 03/2 | Logo tabela | Harran üni döner sarmaye | 25.06.2024 | 93.600,00 ₺ |
| 40 | Yenişehir kampüsü dış hekimliği | 03/5 | Nakliye işi | Lamih Kaya | 3.07.2024 | 52.800,00 ₺ |
| 41 | Etik kurulu ve Merkezi tahakkuk | 06/1 | Duvar tipi klima | Bedih Güneş | 3.07.2024 | 49.920,00 ₺ |
| 42 | Taşınır kayıt birimi | 06/1 | Salon tipi klima | Orhan Esmer | 3.07.2024 | 85.200,00 ₺ |
| 43 | Üniversitemiz birimlerine | 06-1 | klimalar | iklim dünyası | 9.07.2024 | 255.240,00 ₺ |
| 44 | Üniversitemiz birimlerine | 03-7 | klima bakım ve onarım | Bedih güneş | 12.07.2024 | 51.096,00 ₺ |
| 45 | ÇEVRE TEMİZLİĞİ BİRİMİ | 03-2 | AKÜ VE ŞARJ CİHAZI | MÜSLÜM TIKBIYIK | 19.07.2024 | 24.900,00 ₺ |
| 46 | ÇEVRE TEMİZLİĞİ BİRİMİ | 03-7 | Mini kepçe lastiği | Mehmet tahir saraç | 30.07.2024 | 38.400,00 ₺ |
| 47 | Kurumsal iletişim ve Rektörlük | 03-2 | Renkli toner | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 15.08.2024 | 72.000,00 ₺ |
| 48 | Rektörlük | 03-7 | Fotokopi mak. Bakım onarım | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 15.08.2024 | 24.480,00 ₺ |
| 49 | Koruma ve güvenlik birimi | 03-2 | Elektrikli motorsiklet akü | MÜSLÜM TIKBIYIK | 16.08.2024 | 8.640,00 ₺ |
| 50 | Üniversitemiz birimlerine | 03--7 | Hard disk | Sadık Ayneli | 16.08.2024 | 16.182,00 ₺ |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------|--------------|
| 51 | Üniversitemiz birimlerine | 03-7 | Klima bakım ve onarım | Bedih Güneş | 2.09.2024 | 53.376,00 ₺ |
| 52 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | Yangın tüpleri dolum | Zikreddin Ural | 2.09.2024 | 33.106,00 ₺ |
| 53 | Koruma ve Güvenlik Birimi | 03-2 | Güvenlik giyim | Yalım Kurumsal | 5.09.2024 | 440.110,00 ₺ |
| 54 | ÜNİVERSİTEMİZ LOJMANLARINA | 03-2 | 4LÜ LNB | KADİR ÇETİNER | 12.09.2024 | 13.238,40 ₺ |
| 55 | Eyyübiye kampüsü lojman | 03-7 | Kombi bakım onarım | Bedih Güneş | 16.09.2024 | 7.920,00 ₺ |
| 56 | Merkezi derslik zebra perde | 06-1 | Zebra pertde | Mehmet Tuğbay | 19.09.2024 | 204.765,00 ₺ |
| 57 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | Kırtasiye malzemeleri | Cahit kırtasiye | 19.09.2024 | 99.860,00 ₺ |
| 58 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2/03-7 | 27 kalem malzeme | Dağyutan makine | 20.09.2024 | 212.187,20 ₺ |
| 59 | Yapı işleri daire başkanlığı ve İdari ve mali işler | 06-1 | Elektrikli motosiklet | Aziz motorsiklet | 26.09.2024 | 239.400,00 ₺ |
| 60 | Çevre Temizliği Birimi | 03-2 | Fare zehiri pasta | Mayaş Zirai ilaç | 8.10.2024 | 12.600,00 ₺ |
| 61 | Tıp Fakültesi anfi | 06-1 | 86" ekran alımı | Arif Korkmaz | 8.10.2024 | 135.000,00 ₺ |
| 62 | Çevre Temizliği Birimi | 03-2 | Zehirsiz fare yapışkanı | Süleyman karakeçili | 10.10.2024 | 7.700,00 ₺ |
| 63 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | Ecza dolabı | İbrahim güneş irtiyat | 10.10.2024 | 4.000,00 ₺ |
| 64 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | 24 Kalem temizlik malzemeleri | Şahap Elçi Elçi Ticaret | 17.10.2024 | 712.802,50 ₺ |
| 65 | Üniversitemiz birimlerine | 06-1 | Çiftli okul sırası | Kentoffictime mobilya | 17.10.2024 | 625.199,52 ₺ |
| 66 | Rektörlüğe | 03-7 | Makam zili | Saykom elektronik | 17.10.2024 | 3.120,00 ₺ |
| 67 | Üversitemiz birimlerine | 03-2 | kapı isimliği levha | Harran üni döner sarmaye | 17.10.2024 | 160.800,00 ₺ |
| 68 | Üversitemiz birimlerine | 03-7 | Klima ve kombi bakım | Bedih Güneş | 17.10.2024 | 23.340,00 ₺ |
| 69 | Üversitemiz birimlerine | 06-1/03-2 | Ses sistemi | Eyyüp Sabri Yeşilgöz | 18.10.2024 | 207.000,00 ₺ |
| 70 | Koruma ve Güvenlik Birimi | 03-5 | Hat kullanım bedeli | Saykom elektronik | 18.10.2024 | 70.560,00 ₺ |
| 71 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | 06-6 | Totem led ekran | Fark Teknoloji | 18.10.2024 | 180.000,00 ₺ |
| 72 | Üniversitemiz birimlerine | 06-1 | Zebra perde | Mehmet tuğbay | 22.10.2024 | 508.255,00 ₺ |
| 73 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | 03-2 | Bayrak Falama | Seçil Bayrak | 22.10.2024 | 208.807,50 ₺ |
| 74 | Üniversitemiz birimlerine | 03-7/03-2 | Dizüstü bilgisayar ve bilişim | Sadık ayneli tetra | 24.10.2024 | 116.040,00 ₺ |
| 75 | Ziraat fakültesi | 06-1 | A3 fotokopi makinası | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 25.10.2024 | 110.040,00 ₺ |
| 76 | Fen edebiyat fakültesi | 06-1 | Projeksiyon cihazı | Balıkçı elektrik | 25.10.2024 | 378.000,00 ₺ |
| 77 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | Yönlendirme kompozit pano | Harran üni döner sarmaye | 31.01.2024 | 479.976,00 ₺ |
| 78 | Üniversitemiz | 03-7 | Mini buzdolabı | Uğur pazarlama | 31.10.2024 | 67.002,00 ₺ |

| | | | | | | |
|-----|--|-----------|--|--------------------------|------------|--------------|
| | birimlerine | | | | | |
| 79 | Üniversitemiz birimlerine | 03-2 | 3 kalem temizlik malzemeleri | Harran üni döner sarmaye | 4.11.2024 | 381.600,00 ₺ |
| 80 | Merkezi derslik | 03-2 | Projeksiyon cihazı kumandası | Arge Grup Bilişim | 4.11.2024 | 14.784,00 ₺ |
| 81 | Üniversitemiz birimlerine | 06.6 | Fotokopi mak. Bakım ve onarım | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 22.11.2024 | 36.420,00 ₺ |
| 82 | Üniversitemiz birimlerine | 06.6 | Temizlik makinaları bakım ve onarım işi | Levent Şimşek | 25.11.2024 | 535.764,00 ₺ |
| 83 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | Kırtasiye malzemeleri | Cahit kırtasiye | 27.11.2024 | 131.712,50 ₺ |
| 84 | TIP FAKÜLTESİ | 06.1 | 6 KALEM MASA VE ÇALIŞMA KOLTUĞU | Kentoffictime mobilya | 28.11.2024 | 588.087,50 ₺ |
| 85 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1-03.2 | Fotokopi makinası ve renkli toner | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 2.12.2024 | 95.358,00 ₺ |
| 86 | Üniversitemiz birimlerine | 03.7 | Askılık | Kentoffictime mobilya | 4.12.2024 | 39.325,00 ₺ |
| 87 | Üniversitemiz birimlerine ve Kurumsal iletişim | 03.2 | Masa üstü bayrak ve flama | Seçil Bayrak | 5.12.2024 | 15.350,00 ₺ |
| 88 | Üniversitemiz birimlerine ve Kurumsal iletişim | 03.7-03.2 | A4 fotokopi kağıdı ve projeksiyon cihazı | Sadık ayneli tetra | 5.12.2024 | 69.965,00 ₺ |
| 89 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1-03.2 | 22 kalem malzeme | Dağyutan makine | 5.12.2024 | 240.072,00 ₺ |
| 90 | Ortak dersler koordinatörlüğü | 03.2 | Optik form | Harran üni döner sarmaye | 11.12.2024 | 532.440,00 ₺ |
| 91 | Tıp Fakültesi | 06.1 | Zebra perde | Mehmet Tuğbay | 11.12.2024 | 47.883,00 ₺ |
| 92 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | Yangın tüpü dolum | Zikreddin Ural | 11.12.2024 | 123.900,00 ₺ |
| 93 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1 | 4 kalem bilişim | Balıkçı elektrik | 11.12.2024 | 150.000,00 ₺ |
| 94 | Tıp fakültesi | 03.2 | 11 Kalem mdf malzemeleri | Ali Reçber | 12.12.2024 | 177.012,00 ₺ |
| 95 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | 9 Kalem temizlik malzemeleri | Şahap Elçi Elçi Ticaret | 16.12.2024 | 259.800,00 ₺ |
| 96 | Kurumsal iletişim ve Tıp Fakültesi | 03.7 | Taşınabilir anfi plastik kabin | Eyyüp Sabri Yeşilgöz | 16.12.2024 | 37.800,00 ₺ |
| 97 | Üniversitemiz birimlerine | 03.7 | Klima kombi bakım ve onarım | Bedih Güneş | 16.12.2024 | 39.360,00 ₺ |
| 98 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1 | Misafir koltuğu ve masa | Kentoffictime mobilya | 16.12.2024 | 56.716,00 ₺ |
| 99 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1 | Yangın tüpleri alım | Zikreddin Ural | 18.12.2024 | 163.578,00 ₺ |
| 100 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | 14 kalem toner | İSHAK KOÇAK URFA TEKNİK | 20.12.2024 | 117.432,00 ₺ |
| 101 | Eyyübiye kampüsü | 03.5 | Nakliye işi | Lamih Kaya | 20.12.2024 | 34.800,00 ₺ |
| 102 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1 | Dizüstü bilgisayar klavye mouse set | Sadık ayneli tetra | 20.12.2024 | 75.840,00 ₺ |
| 103 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | Akaryakıt alımı | Eyyübiye Petrol | 23.12.2024 | 209.168,34 ₺ |
| 104 | Üniversitemiz birimlerine | 03.2 | 3 kalem temizlik malzemeleri | Mepa Kimyevi Temizlik | 23.12.2024 | 33.085,00 ₺ |
| 105 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 06.1 | Motorsiklet | Aziz motorsiklet | 26.12.2024 | 77.250,00 ₺ |

| | | | | | | |
|---------------------|---------------------------|------|-------------------------|--------------|------------|-----------------|
| 106 | Üniversitemiz birimlerine | 06.1 | 3600 Projeksiyon cihazı | Arif Korkmaz | 26.12.2024 | 192.480,00 ₺ |
| GENEL TOPLAM | | | | | | 13.574.541,27 ₺ |

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN
YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

| | |
|--|----------------------|
| 2024 YILINDA TÜKETİLEN ELEKTRİK MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL | |
| | Tutar |
| | 64.205.426,26 |
| 2024 YILINDA TÜKETİLEN DOĞALGAZ MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL | |
| | Tutar |
| | 12.447.926 |
| 2024 YILINDA TÜKETİLEN SU MİKTARI VE ÖDENEN BEDEL | |
| | Tutar |
| | 1.954.815,76 |
| 2024 YILINDA TÜKETİLEN TELEFON VE İNTERNET BEDELİ | |
| TELEFON + İNTERNET | 156.903,39 TL |

B- Performans Bilgileri:

2024 Yılı

| | |
|---|---|
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA 2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ | |
| S.NO | İŞİN ADI |
| 1 | Üniversitemiz birimlerinin resmi evraklarının postaya verilmesi, kargolarının gönderilmesi ile öğrencilerimizin, akademik ve idari personellerinin her türlü kargolarının %25 indirimle |

| | |
|----|---|
| | göndermek amacıyla PTT Baş Müdürlüğü ile sözleşme imzalanmıştır |
| 2 | 2024 yılı için Üniversite resmi araçlar için kullanılacak akaryakıt (motorin ve benzin) alımı DMO ile sözleşme imzalanmıştır |
| 3 | Üniversitemiz birimlerine ait Demirbaş Malzemelerinin kayda alınması ve kamu kaynaklarının israf edilmeden kontrol edilmesi amacıyla tüm malzemelere barkot yapıştırma işlemine 2024 yılında da devam edilmiştir. |
| 11 | 2023 yılı için Üniversite resmi araçlar için kullanılacak akaryakıt (motorin ve benzin) alımı DMO ile sözleşme imzalanmıştır. |
| 18 | Üniversitemizde bulunan lojmanların boş kalmaması için ilana çıkılarak personele tahsis edilmiştir. Ayrıca lojman yönergesi mevzuata uygun hale getirilerek, 5 yıl dolan personellerin tahliyesi istenilerek, tüm personellerimiz faydalanması amacıyla yılda iki defa ilana çıkmaktadır. |
| 19 | Üniversitemizin Sivil Savunma ve AFAD planı oluşturulmuştur. |
| 22 | Daire Başkanlığımızca tüm birimlerin ihtiyaçlarını kapsayacak şekilde kırtasiye ve temizlik malzemelerin toplu alım ihalesi yapılmıştır. |

2025 yılında yapılması hedeflenen planlar;

| 2024 YILI HEDEFLERİMİZ | |
|-------------------------------|--|
| 1 | PERSONELLERİMİZİN ÖLÇMEK VE İŞ VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK AMACIYLA İŞ AKIŞ SÜRECİNİ TAMALAMAK PLANLANMAKTADIR. |
| 2 | KAĞIT İSRAFINI ÖNLEM AMACIYLA BİRİMLERİMİZİN TALEPLERİNİ SİSTEM ÜZERİNDEN ALINMASI PLANLANMAKTADIR. |
| 3 | 2024 YILINDAN İTİBAREN ÜZERİNDE ÇALIŞILAN DİĞİTAL ARŞİV'İN TAMAMLANMASI PLANLANMAKTADIR. |
| 4 | TEMİZLİK MALZEMLERİ İLE KIRTASIYE MALZEME ALIM İHALESİNE ÇIKILMASI PLANLANMAKTADIR. |
| 5 | EYLÜL AYINDA PERSONEL SERVİS İHALESİNE ÇIKILMASI PLANLANMAKTADIR. |
| 6 | EYLÜL AYINDA AKARYAKIT İHALESİNE ÇIKILMASI PLANLANMAKTADIR. |

IV – KYS TARAFIDAN GELEN ŐIKAYET – DİLEK VE ÖNERİLER İLE İLGİLİ 2024 YILINA AİT VERİLER

GENEL TİP BAZLI RAPOR

| TALEP TİPİ | AÇIK | KAPALI | TAMAMLANMA YÜZDESİ | GENEL TOPLAM |
|-----------------|------|--------|--------------------|--------------|
| Şikayet | 0 | 6 | 100% | 6 |
| Öneri | 0 | 0 | 0% | 0 |
| İstek | 0 | 4 | 100% | 4 |
| Memnuniyet | 0 | 0 | 0% | 0 |
| Bilgilendirme | 0 | 0 | 0% | 0 |
| Bilgi Güvenliği | 0 | 0 | 0% | 0 |
| İtiraz | 0 | 0 | 0% | 0 |
| Toplam | 0 | 10 | 100% | 10 |

GENEL BAZLI RAPOR

| KAYNAK | ADET | YÜZDE | BİRİM |
|-------------------------------|------|-------|-------|
| Toplam | 10 | 100 | % |
| Açık | 0 | | % |
| kapalı | 10 | 100 | % |
| Ortalama Değerlendirme Süresi | 0.1 | | Gün |
| Ortalama Tamamlanma Süresi | 7.3 | | Gün |
| Ortalama Kapanış Onay Süresi | 0.5 | | Gün |
| Termininde Tamamlanan | 8 | 80 | % |
| Termininde Tamamlanmayan | 2 | 20 | % |

KULLANICI BAZLI RAPOR



| KULLANICI TİPİ | ADET | YÜZDE |
|----------------|------|-------|
| Misafir | 10 | 100 |

KONU BAZLI RAPOR



| KONU | SÜREÇLER | ADET | YÜZDE |
|--------------------------|------------------------|------|-------|
| Kantin | İdari ve Destek Süreci | 7 | 70 |
| Personel Servisleri | İdari ve Destek Süreci | 2 | 20 |
| Fiziki Mekan Problemleri | İdari ve Destek Süreci | 1 | 10 |

BİRİM BAZLI RAPOR

| BİRİM | TS | AÇIK | KAPALI | KOB | GEÇİKEN |
|--------------------------------------|----|------|--------|-----|---------|
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | 10 | 0 | 10 | 0 | 2 |

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, 2024 yılına ait Daire Başkanlığımıza ait adet 6 adet şikayet ve 4 adet istek ve olmak üzere toplam 10 talep gelmiştir. Gelen bu taleplerin ortalama kapanış – onay –tamamla sürelerinin kalite standartları gereği zamanında cevap verildiği görülmüştür.

V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler:

- Personelin özverili olması,
- Bağlı müdürlüklerin bir arada olması,

- Sorumluluk ve yetkilerin açıkça belli olması,
- Yeni teknolojilere açıklık,
- Üniversitemizde elde edilen kira gelirlerinden, lojman bakım onarımı için diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının diğer birimlerle ilişkilerinin iyi olması,
- Başkanlığımıza bağlı ambarlardan gecikmeksizin malzeme temininin sağlanması.
- Personel diyalogunun iyi olması, sürekli toplantılar yapılması,
- Personel motivasyonunun iyi tutulması.

B- Zayıf Yönler:

- Nitelikli personel ihtiyacı,
- Ücret eşitsizliği,
- Yetersiz bütçe ödeneği,
- Personele kurumsal bilincin yeterince verilmemiş olması,
- Sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersizliği.

C- Değerlendirme:

- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların bulunmasının sağlanması,
- Nitelikli personel istihdamı.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sosyal ve kültürel aktivitelerin artırılması,
- Üniversitemizin köklü tarihinden gelen çalışma ve azim bilincinin personele yansıtılması,
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden, iş yükünün ve riskinin diğer birimlere nazaran ciddi oranda fazla olması hasebiyle birimimize katkı payının ayrılması ve personelimizin maaş durumunda iyileştirilme yapılarak motivasyonlu çalışmasının sağlanması.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (ŞANLIURFA-2024)

Mehmet Emin ÇOBAN
Daire Başkanı