



İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER:	4
A- <i>Misyon ve Vizyon:</i>	4
B- <i>Yetki, Görev ve Sorumluluklar:</i>	4
1.Yetki	4
2. Görev	4
2.1. Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi	4
2.2. Yönetici Asistanı	6
2.3. Taşınır İşlemler Şube Müdürü / Taşınır Kontrol Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi.....	7
2.4. Ayniyat Personeli / Taşınır Kayıt Yetkilisi	9
2.5. Ayniyat Personeli.....	11
2.6. Bütçe ve Ödenek Takip Personeli.....	12
2.7. Tahakkuk Personeli.....	13
2.8. İhale ve Satın Alma Şube Müdürü / Gerçekleştirme Görevlisi	14
2.9. İhale Personeli	16
2.10. Satın Alma Personeli.....	18
2.11. Destek Hizmetler Şube Müdürü	19
2.12. Hizmet Alımları Takip Personeli	20
2.13. Haberleşme Personeli.....	21
2.14. Garaj Amiri.....	22
2.15. Ulaştırma Personeli.....	23
2.16. Sıfır Atık Sorumlusu	24
C- <i>İdareye İlişkin Bilgiler:</i>	26
1.Fiziki Yapı	26
1.1 Çalışma Ofisi ve Ambarlar.....	26
1.2 Araçlar.....	26
1.3 İş Makinaları.....	27
2. Birim Teşkilat Yapısı.....	28
3. İnsan Kaynakları	28
4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	31
4.1- Teknolojik Kaynaklar	31
4.2- Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar	32
5.Sunulan Hizmetler	32
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33
II- AMAÇ VE HEDEFLER:	33
A- <i>Amaç ve Hedefler</i>	33
B- <i>Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	34
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:	34
A- <i>Mali Bilgiler</i>	34
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	34
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	35
3- Mali Denetim Sonuçları	37
4- Diğer Hususlar	37
B- <i>Performans Bilgileri</i>	37
C- <i>Ek Mali Bilgiler</i>	42
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
A- <i>Üstünlükler</i>	44
B- <i>Zayıflıklar</i>	44
C- <i>Değerlendirme</i>	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	44
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	45

SUNUŞ

Ülkemizde mali meselelerin aşılmasına yönelik olarak gerçekleştirilen kanuni düzenlemelerin getirdiği yeniliklerden biri de kamu kurumlarının, stratejik planlarını hazırlamalarıdır. Bu yeni anlayış ile kamuda daha planlı hareket etme dönemi başlamıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları, bulundukları kurumların her türlü ihtiyacına matuf ihale ve alım-satım işlemleri, taşınır ve taşınmaz mülk kayıtları ve işlemleri, demirbaş kayıt ve kontrol işlemleri, teknik bakımlar ve onarımlar, temizlik işlemleri, personel servis hizmetleri, hür türlü araç ihtiyacı vb. hemen her türlü destek hizmetlerinin sevk ve idare birimidir.

Üniversitemizin nüvesi, Sultan II. Abdülhamid döneminde “İstanbul’da devlet adına açılacak olan ve ileride bazı vilayetlerde de açılmasının gerekli olduğu bildirilen ticaret mekteplerinin tesis ve idaresiyle diğer ayrıntılara dair bir nizamnâme kaleme alınması hakkında Padişah İradesi” ne istinaden 21 Mart 1883 tarihinde teşekkül etmiştir. Esasen Üniversitemiz, döneminin ticari ve iktisadi faaliyetlerini yönlendirecek, sevk ve idare edecek kimseler yetiştirmek üzere kurulan bir mektebin devamıdır.

Üniversitemizin teşekkülü tarihinden beri hizmet veren Başkanlığımız kuruluşundaki asli maksadına uygun olarak, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan her türlü iktisadi ve ticari faaliyeti yürütmekle görevlendirilmiştir.

Başkanlığımızın amacı kendi görev alanı ile ilgili konularda “Eğitim ve araştırmadaki öncülüğüyle toplumsal gelişime yön veren uluslararası bir üniversite olmak” Vizyonumuza ve “Köklü geçmişinden gelen deneyimi ile toplumsal değerleri ön planda tutarak tüm paydaşları için bilim, kültür, sanat ve sporda değer üreten, yaşam boyu öğrenmeye verdiği önemle sürdürülebilirliği hedefleyen, çok dilli eğitimiyle öncü, uluslararası ve çağdaş bir üniversite olmak” Misyonumuza destek vermektir.

Bu maksatla kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, her zaman denetlenebilir, açık ve şeffaf bir yönetimle, bütün personelimizle büyük bir özveri ve iştiyakla görevlerimizi yerine getirmekteyiz. Hedefimiz, özelde Başkanlığımız, genelde Üniversitemizin bütün akademik ve idari birimlerinin aynı tasavvur ve gayretleriyle çalışmalarını sürdürmesi ve ülkemizin en büyük Üniversitesine yakışır hizmetler sunmamızdır.

Kamu yönetiminde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu prensibi çerçevesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi uyarınca hazırlanmış olan Başkanlığımız 2025 Yılı Faaliyet Raporunun kamuoyuna gerekli bilgi ve katkıyı sağlamasını ümit eder ve bu süreçte emeği geçen ve özveriyle çalışan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Kenan DADAŞOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dâhilinde; ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak yararlı hizmetler sunmada örnek bir Başkanlık oluşturmaktır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personelleriyle temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede kaliteli ve yararlı hizmetler ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1.Yetki

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız; 124 sayılı Kanun hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi ile 190 sayılı Kanun hükmünde Kararname ile kurulmuş olup, bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8300 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Başkanlığımız, 5018, 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin ve bu birimlere yönelik diğer genel hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için tahsis edilen kaynakları etkin bir şekilde kullanarak; destek hizmeti kapsamında tüm birimlere yönelik yatırım niteliğindeki bazı mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Başkanlık ihtiyacı ile destek hizmeti talep eden birimlerin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerini yerine getirmek, Üniversitemiz birimlerinin ortak giderlerine ilişkin personel servisi kiralama, araç kiralama, enerji alımı vb. hizmetlerin ihalesini yapmak ve ihale sürecine bağlı diğer işlemlere ilişkin takip ve kontrolleri yapmak, ihale yetkisi ile sınırlı olmak kaydıyla diğer harcama birimlerinin ihalelerini sonuçlandırmak, resmi araçların kullanımı gibi diğer genel hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yapmakla yetkilidir.

2. Görev

2.1. Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamlarınca yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda Daire Başkanlığının faaliyetleri hakkında bilgi vermek, yaşanan aksaklıkları, sorunları, talep, görüş ve önerilerini sunmak.
- Dairenin çalışma programını belirlemek, başkanlık çalışmalarını Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.
- Başkanlığa tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, bu amaçla dairede görevli personeller arasında adil iş bölümünü yapmak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler yapmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak.
- Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek,

yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

- Başkanlıkça yürütülen hizmetlerin gereksinimi ile İdare tarafından belirlenmiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, ihtiyaçların belirlenmesi ve Başkanlığın bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve onaylamak.
- Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin ve yapılan harcamaların takip ve kontrolünü yapmak, ihtiyaç duyulması halinde gerekçesini belirterek ek ödenek talebinde bulunmak.
- Talepler doğrultusunda gereksinim duyulan mal ve hizmet ihtiyaçlarını, ilgili bütçe tertibine tahsis edilen toplam ve serbest ödenek nispetinde, kaliteli, ekonomik ve süratli şekilde temin edilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin süreklilik arz eden elektrik, doğal gaz, iletişim, yakacak ve akaryakıt ihtiyaçlarının alım ihalelerinin yapılmasını, abonelik ve sözleşmelere bağlı fatura ve hak ediş ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük kayıtlı demirbaşların bakım-onarım işlemleri ile yedek parça gereksinimlerinin temin edilmesini sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak mal ve hizmet alım süreçlerini yönetmek, ödeme belgelerin hazırlanmasını sağlamak, tamam olup olmadığını ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.
- Merkezi taşınır kayıt işlemleri kapsamında, taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü ve kayıtlarının tutulması sağlamak, hazırlanan tüm belge ve cetveller ile taşınır yönetim hesabının mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.
- Üniversitemiz birimlerinin taşınır taleplerini değerlendirmek, planlı ve bir takvime bağlı olarak ambar stok durumu nispetinde karşılanmasını sağlamak.
- Üniversitemiz genel evrak hizmetleri kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) işlemlerine ait satın alma, bakiye yükleme ve fatura ödeme işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Sıfır atık projesi kapsamında, Üniversitemiz atıklarının toplanmasını, biriken atıkların ilgili firmaya teslimini, atık verilerinin sıfır atık sistemine kaydedilmesini ve sıfır atık işlemlerinin düzenli olarak aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz resmi araçlarının sevk ve idaresini, personel servis hizmetlerinin sunulmasını ve birimlerin araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- Araçların bakım-onarım, muayene, sigorta, tescil vb. işlemlerinin yapılmasını, her daim temiz ve göreve hazır şekilde tutulmasını ve ulaştırma hizmetlerinin aksatılmadan, düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığa gelen yazı, talep ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, ilgili şube, birim veya personellere sevk etmek, gereğinin yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak.
- Başkanlıkça yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek, paraflamak veya imzalamak, her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Sunulan hizmetler için gereksinim duyulan taşınmaz (büro, depo, arşiv vb. fiziki alan) taşınır (büro makinası, büro mobilyası, her türlü makine, teçhizat, araç gereç, tüketim malzemesi vb.) işgücü ve personel ihtiyaçlarını belirlemek temin etmek, yetkisi dışında olanları üstlerine bildirmek.
- Başkanlık bünyesinde kullanılan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.

- Personelin motive olmasını engelleyen koşulları belirlemek, gerekli önlemlerin alınmasını ve motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak, yetkisini aşan durumları üstlerine bildirmek.
- Görevi gereği Başkanlığa bağlı tüm birimlerde inceleme, araştırma, gözetim ve denetim yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak, çalışanlarla görüşmek, personellerin görüş ve önerilerini dinlemek.
- Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personeller tarafından önerilen tedbirleri değerlendirmek ve uygun gördüğü düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Dairede görevli personellerin eğitim, tayin, nakil, emeklilik, görev, terfi, asalet onayı, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin, işten çıkarma vb. özlük işlemlerini inceleyerek makama görüş, talep ve tekliflerini sunmak.
- Dairede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde görevli personellere, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda uyarılarda bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığa bağlı şube, servis ve personeller ile görevin gerektirdiği konularda, Üniversitemiz diğer birimleri arasında koordinasyonu, bilgi paylaşımını ve iş birliğini sağlamak.
- Yasal mevzuata aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları üstlerine bildirmek.
- Kullanımına ya da sorumluluğuna verilen demirbaşlar ile her türlü araç gereç ve malzemeyi görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek, kullanımları sırasında kasıt, kusur veya ihmali sonucu oluşabilecek zararlardan sorumlu olmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.2. Yönetici Asistanı

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak
- Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek. İşlemi biten yazışmaları dosyalamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin daire başkanını bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.

- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, vb. hazırlamak.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.3. Taşınır İşlemler Şube Müdürü / Taşınır Kontrol Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Merkezi taşınır kayıt işlemleri kapsamında taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanıma verilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinin taşınır taleplerinin değerlendirilmesini, planlı ve bir takvime bağlı olarak ambar stok durumu nispetinde karşılanmasını sağlamak.
- Üniversitemize bağış yapılan taşınırların üst yönetici onayının alınması ve kayıt altına alınarak ilgili birime gönderilmesi.
- Tüketime verilen malzemelerin, üçer aylık dönemler itibarıyla tüketim çıkış raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Raporları kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Rektörlük ve bağlı birimler ile tüm kampüslerde bulunan jeneratörlerin yakıt temininin, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlarda taşınırların fiili sayımlarının yapılmasını, sayım noksanı ve sayım fazlalıklarıyla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kullanılamaz hale gelme veya yok olma nedeniyle kayıtlardan düşülen taşınırların tespitini yapmak ve bu taşınırlarla ilgili sorumluluğu bulunanlar hakkında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik yönüyle araştırma ve inceleme yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- Taşıtların hurdaya ayrılması amacıyla muayene komisyonunun oluşturulmasını, trafik müdürlüğü ve karayolları ile gerekli yazışmaların yapılmasına müteakip kayıttan düşme işleminin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz harcama birimlerini üst yönetici onayına tabi hurda işlemlerine ilişkin yazışmalarının talep edilmesi, hurda komisyonunun oluşturulması ve yıl içinde harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırların MKE'ye teslim edilmesi.
- Ambarlarda çalınma veya olağan dışı nedenlerle dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları amirine bildirmek ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlanmasını ve hazırlanan hesabı kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Başkanlık bünyesindeki depoların daima temiz ve düzenli olmasını sağlamak, gerekli takip ve kontrollerini yapmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Satın alınan mal ve hizmetler ile elektrik, su, doğalgaz, HSG ve diğer ödemelerle ilgili harcama talimatı ve ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubeye sevk edilen yazı, talep ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, ilgili personellere sevk etmek, gereğini yapmak ya da gereğinin yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak.
- Daire Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılmak, şubenin faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan sorunları, talepleri, şikâyetleri, görüş ve önerileri sunmak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, şubede görevli personeller arasında adil iş bölümünü yapmak, personellerin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Şubenin faaliyetlerini yerine getirirken uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Şubede görevli personellerin özlük işlemleri (tayin, nakil, emeklilik, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma vb.) ile eğitim gereksinimlerine ilişkin görüş ve önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- Şubede görevli personellerin izinlerini, iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek ve amirinin onayına sunmak.
- Şubede yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.
- Şubede kullanılan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.
- Şubede yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Şubede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubede görevli personellere, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda uyarılarda bulunmak, gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve daire başkanına vekâlet etmek.

- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları daire başkanına bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri, yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.4. Ayniyat Personeli / Taşınır Kayıt Yetkilisi

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketim malzemelerinin 2. düzey tüketim listesinin hazırlanarak 3' er aylık dönemlerde konsolide görevlisine gönderilmesi.
- Rektörlüğe bağış yapılan taşınırların üst yönetici onayının alınması ve kayıt altına alınarak giriş işlemlerinin yapılması.
- Birimlere bağış yapılan taşınırlar için üst yönetici onayının alınması ve yazı ile ilgili birime gönderilmesi.
- Birimimizde kullanıma verilen taşınırların kişilere zimmet işleminin yapılması.
- Rektörlük İdari Birimlerin kullanımına verilen taşınırların çıkışlarının yapılması ve kişilere zimmet işlemlerinin yapılması.
- Bedelsiz devir işlemlerinin yapılması.
- Yılsonu cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- 1 Numaralı kırtasiye ambarı ve 2 numaralı demirbaş ambarı alanlarına ilişkin hak ediş evrakı süreç kontrolünün yapılması.
- Birimlerin ihtiyacı olan taşınırların ilgili birimlere sevk işleminin yapılması.
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin muayene kabul komisyonu ve hizmet kabul komisyon tutanaklarının hazırlanması, komisyona imzalatılması ve harcama yetkilisinin onayının alınması.
- Hurdaya çıkmış olan demirbaşlarla ilgili komisyon tutanaklarının hazırlanması, komisyona imzalatılması ve harcama yetkilisinin onayının alınması.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Her türlü taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.5. Ayniyat Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek.
- Mal ve hizmet alımı için düzenlenen taşınır, hak ediş ve hizmet işleri için faturaların yükleniciden talep edilmesi. Kabul tutanaklarının muayene ve kabul komisyonu üyeleri ile ilgili firmalara imzalatılmasını sağlanması, fotokopilerinin çekilmesi, bilgisayara veri girişinin yapılması ve dosyalanması.
- Rektörlük ve tüm kampüslerde bulunan jeneratörler ile çim biçme makinesi, tırpan vb. bahçe düzenlemede kullanılan makinelerin yakıtlarının temini, takip ve kontrolünün yapılması.
- Üniversitemizde yürütülen hurda işlemlerinde ilgili yönetmeliğe uygun olarak, hurdaların teslim alınması, takip ve kontrol işlemlerinin yapılması.
- Rektörlük ve tüm birimlerin geri dönüşüm toplama poşetleri ve genel temizlik malzemesi dağıtım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılması.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı

içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.

- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.6. Bütçe ve Ödenek Takip Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- Birimlerin makine teçhizat ve taşıt ile ilgili bütçe taleplerinin yazı ile istenmesi,
- Birimlerden gelen taleplerin listelenmesi ve buna göre bütçe teklif formlarının hazırlanması,
- Başkanlık bütçesinde yer alan bütçe tertiplerine ilişkin bütçe teklif formlarının hazırlanması,
- Program bütçe sistemine bütçe tekliflerinin girişlerinin yapılması,
- Bütçe dosyasının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesi,
- Her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin hak ediş ve avans evrakının ödenek kayıtlarının, analitik bütçe rehberine ve ayrıntılı harcama programına uygun olarak tutulması.
- Bütçe ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeler doğrultusunda gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,
- Başkanlığımız öz gelir payının dağılımına ilişkin yazışmaların yapılması.
- Birim Faaliyet Raporu, İl Brifingi, İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve Yatırım Programı Uygulama Sonuçları Raporlarını hazırlamak.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, vb. hazırlamak.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.7. Tahakkuk Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Mal ve hizmet alımına ait yüklenici firmalara yapılacak hak edişler ile ilgili fatura dâhil tüm evrakın süreç kontrolünün yapılması, ödeme evrakının hazırlanması, imzalatılması ve muhasebe birimine teslim edilmesi.
- Elektrik, su ve doğalgaz giderleri ile ilgili her bir tesisata ait Başkanlığımıza ulaşmayan faturaların takibinin yapılması, her tesisata ilişkin faturalara ait ödeme evrakının yapılması, imzalatılması. İlgili evrakların muhasebe birimine teslim edilmesi ve ilgili şirket veya idarelerden faturaların ödendiğine ilişkin teyidin yapılması.
- Elektrik, su ve doğalgaz giderlerine ait ilgili şirket veya idarelerle tüm yazışmaların yapılması,
- Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatlarının ödeme evraklarının hazırlanması ve takibi.
- Temsil, ağırlama giderlerine ilişkin avans işlemlerinin yapılarak, muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.
- Seyahat kartı taleplerine ilişkin birimlere yazışmaların yapılması. Gelen taleplerin listelenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından onayının alınması. Rektörlük seyahat kartı alan personele ait avans işlemlerinin yapılarak muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.
- Pul alımlarına ilişkin avans kredi ödeme evrakının hazırlanması, takibi, pulların teslim alınması. Muhasebe işlem fişinin yapılması.
- Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan mal alımlarına ilişkin avans kredi ödeme evrakının hazırlanması, takibi ve malın teslim edilmesine müteakip muhasebe işlem fişinin yapılması.
- HGS işlemlerine ilişkin avans kredi ödeme evrakının hazırlanması, takibi ve muhasebe işlem fişinin yapılması. Hazırlanan evrakların muhasebe birimine teslim edilmesi.
- İlan giderleri ile ilgili ödeme evrakının hazırlanması, imzalatılması ve takibinin yapılması.
- Her yıl avans ve kredi mutemetlerinin, gerçekleştirme görevlisinin, harcama yetkilisinin görevlendirilmesine ilişkin yazışmaların hazırlanması ve imza sirkülerinin hazırlanması. Hazırlanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Tüm ödeme iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Satın alama hizmetlerinden sorumlu ve görevli tüm personeller, satın alma işlemlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğüne düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak

veya alınmasını sağlamak.

- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.8. İhale ve Satın Alma Şube Müdürü / Gerçekleştirme Görevlisi

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, ürün grupları ve teknik özelliklerine göre malzeme listelerinin oluşturulmasını, yaklaşık maliyet tespitinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve bütçe bilgileriyle birlikte harcama yetkilisine sunmak.
- Harcama yetkilisince ilgili bütçe tertibine tahsis edilen toplam ve serbest ödenek nispetinde, değerlendirme süreci neticesinde alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mal alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP' tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesi, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması, muayene ve kabul işlemi tamamlanan ürünlere fatura ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Hizmet alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP' tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması, faturanın düzenlenmesi sonrasında ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerle ilgili Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak olan ihale işlemleri ile ilgili; İhale şartnamelerinin hazırlanması, davet veya ihale ilanlarının hazırlanması, ihale komisyonlarının oluşturulması ve bununla ilgili bildirim yazılarının yazılması, ihale günü ve sonrası işlemlerinin yapılması, sözleşmenin yapılması, iş yeri teslimi, sözleşmenin ilgili birimlere yazı ile bildirilmesini sağlamak, kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Başkanlığımızın bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak ve yaptırmak. Tahsis edilen

ödeneklerin ve yapılan harcamaların takip ve kontrolünü yapmak, ihtiyaç duyulması halinde gerekçesini belirterek ek ödenek talebinde bulunmak.

- Satın alınan mal ve hizmetler ile elektrik, su, doğalgaz, HSG ve diğer ödemelerle ilgili harcama talimatı ve ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Satın alma hizmetlerinden sorumlu ve görevli tüm personeller, satın alma işlemlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubeye sevk edilen yazı, talep ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, ilgili personellere sevk etmek, gereğini yapmak ya da gereğinin yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak.
- Daire Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılmak, şubenin faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan sorunları, talepleri, şikâyetleri, görüş ve önerileri sunmak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, şubede görevli personeller arasında adil iş bölümünü yapmak, personellerin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Şubenin faaliyetlerini yerine getirirken uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Şubede görevli personellerin özlük işlemleri (tayin, nakil, emeklilik, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma vb.) ile eğitim gereksinimlerine ilişkin görüş ve önerilerini daire başkanına sunmak.
- Şubede görevli personellerin izinlerini, iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek ve amirinin onayına sunmak.
- Şubede yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.
- Şubede yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Şubede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubede görevli personellere, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda uyarılarda bulunmak, gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şubelerle koordinasyonu, bilgi paylaşımını, iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve daire başkanına vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında

gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları daire başkanına bildirmek.

- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri, yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.9. İhale Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığına bakmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre satın alma için yeterli bütçe varsa yaklaşık maliyet komisyonu oluşturmak ve piyasa fiyat araştırması yapmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 9. maddesine göre yaklaşık maliyet tespit edilerek ihale onayını almak.
- EKAP' tan ihale kayıt numarası almak ve ihaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanları oluşturmak.
- İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayınlanmak üzere KİK / yerel gazeteye göndermek ve yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6. Maddesine göre ihale komisyonunu oluşturmak. Komisyon üyelerine görevlendirme yazısı göndermek.
- İhale tarihine kadar idari ve teknik şartname ile ilgili şikâyet ve itirazların takibi ve değerlendirmesini yaparak sonuçlandırmak.
- İhale tarihine kadar ihale doküman satış işlemlerini yaparak EKAP' a kaydını yapmak.
- İhale tarih ve saatine kadar Dairemize kargo ya da elden verilen ihale teklif zarflarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 16'ncı maddesine göre tutanakla teslim alınarak kaydını yapmak.
- İhale tarih ve saatinde komisyonun toplanması ve sıra ile ihale teklif zarflarının açılması ile fiyatları okunan teklifleri tutanağa kaydetmek.
- Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesinden sonra rapor yazmak.
- Değerlendirme sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 40. Maddesine göre ihale komisyon kararını yazmak, karara bağlanan ve ihale komisyonunda görevli üyeler tarafından imzalanan kararı harcama yetkilisi onayına sunmak.
- Harcama yetkilisi ve ihale komisyonu tarafından imzalanan ihale komisyon kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 41. Maddesine göre kesinleşen ihale kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ etmek.
- Kesinleşen ihale kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikâyet ile ilgili süreçleri takip etmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 42. Maddesine göre sözleşmeye davet yazısı göndererek sözleşme hazırlamak ve harcama yetkilisinin imzasına sunmak.
- İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.
- Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra, ilgili birim tarafından teknik şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığı muayene komisyon üyelerince kontrol edildikten sonra muayene ve kabul

komisyon tutanağını düzenlemek.

- Yüklenici tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenmesini takip etmek.
- Malın / hizmetin teslimini uygun yapan firmaların kesin teminatlarını iade etmek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi gelir getiren yerlerle (kafeterya, çay ocağı, fotokopi odaları vb.) ilgili olan ihalelerin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibini yapmak,
- İhale edilen taşınmazların (kiralama, satış vb) sözleşme hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediğini takip etmek,
- Tüm ihale iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- İhale hizmetlerinden sorumlu ve görevli tüm personeller, ihale işlemlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.10. Satın Alma Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, ürün grupları ve teknik özelliklerine göre malzeme listelerini oluşturarak, yaklaşık maliyet ve bütçe bilgileriyle birlikte amirine sunmak.
- Harcama yetkilisince ilgili bütçe tertibine tahsis edilen toplam ve serbest ödenek nispetinde, değerlendirme süreci neticesinde alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yapmak.
- Mal alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP' tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, malın ve evrakların taşınır işlemler şube müdürlüğüne teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
- Hizmet alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP' tan yasaklılık sorgulamasının yapılması, hizmetin yaptırılması evrakların taşınır işlemler şube müdürlüğüne teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz resmi araçlarının, bariyer, otomatik kapı, yazıcı, tarayıcı ve çeşitli cihaz, makine ve teçhizatın bakım onarımlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz resmi araçlarının zorunlu mali sorumluluk sigortalarının satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Satın alma hizmetlerinden sorumlu ve görevli tüm personeller, satın alma işlemlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine

düşen görevleri yerine getirmek.

- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.11. Destek Hizmetler Şube Müdürü

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Araçların göreve hazır olması için gerekli tamir, bakım ve onarımların yapılmasını sağlar.
- Araçların kaza, hasar, trafik cezası gibi durumlarının düzenli takip edilmesini sağlamak.
- Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
- Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve ruhsat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personel servisleri için bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergâhlarını belirlemek ve ihale birimine bildirilmesini sağlamak.
- Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Araçlarla ilgili tamir, bakım ve onarım, sigorta, fenni muayene, plaka ve ruhsat kayıt işlemleriyle ilgili muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması, faturanın düzenlenmesi sonrasında ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Personel servis hizmeti ile taşıt kiralama hizmetlerine ait muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması, faturanın düzenlenmesi sonrasında ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- Üniversite lojmanlarının başvuru, değerlendirme, puanlama, tahsis ve çıkış işlemlerinin yapılması.
- Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubeye sevk edilen yazı, talep ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, ilgili personellere sevk etmek, gereğini yapmak ya da gereğinin yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak
- Daire Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılmak, şubenin faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan sorunları, talepleri, şikâyetleri, görüş ve önerileri sunmak.

- Şubeye tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, şubede görevli personeller arasında adil iş bölümünü yapmak, personellerin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Şubenin faaliyetlerini yerine getirirken uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Şubede görevli personellerin özlük işlemleri (tayin, nakil, emeklilik, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma vb.) ile eğitim gereksinimlerine ilişkin görüş ve önerilerini daire başkanına sunmak.
- Şubede görevli personellerin izinlerini, iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek ve amirinin onayına sunmak.
- Şubede yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.
- Şubede kullanılan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.
- Şubede yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Şubede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubede görevli personellere, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda uyarılarda bulunmak, gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şubelerle koordinasyonu, bilgi paylaşımını, iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve daire başkanına vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları daire başkanına bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri, yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.12. Hizmet Alımları Takip Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Rektörlük ve Başkanlığımızda 4/D kapsamındaki temizlik ve veri giriş hizmetinde görev yapan personelin göreve başlama, izin, rapor, günlük devam çizelgesi vb. konularında dosyalanmasının yapılması, bu konularda Personel. Daire Başkanlığı ile her türlü yazışmaların hazırlanması, imzalatılması ve kayıt işlemlerinin yapılarak takip edilmesi.

- 696 Sayılı KHK yürürlüğe girmeden önce ve sonra personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında çalışan işçiler ile ilgili davalar için Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine ve mahkemelere dosya hazırlanması, yazışmaların yapılması.
- Personel servis hizmeti kapsamında görev yapan araçlara ait servis sorumlularının görevlendirilme onaylarının hazırlanması, servis sorumluları tarafından düzenlenen puantajların kontrol edilmesi ve firmanın KDV, muhtasar vb. belgelerinin kontrol edilmesi ve hizmet kabul tutanağının düzenlenerek imzalatılması, buna ilişkin dosyaların düzenli bir şekilde tutulması.
- Personel servis hizmeti ile ilgili birimlerden ve kişilerden gelen talep ve şikâyet gibi dilekçe ve yazılara ilişkin değerlendirmelerin yapılması, cevapların hazırlanması, imzalatılması ve genel kayıta teslim edilmesi.
- Personel servis hizmeti ile ilgili hatlara ait mesafelerin tespit edilmesi, uygun hatların belirlenmesine yönelik sahada çalışma yapılması.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.13. Haberleşme Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Rektörlük santral hizmetlerinin yürütülerek, telefonların zamanında bağlanması, tüm birimlerin ve kamu kurum kuruluşların telefon numaralarının tutulması.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.

- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.14. Garaj Amiri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemiz resmi araçlarını ve şoförleri sevk ve idare etmek, ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Araçların mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanılması ve resmi görevleri yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversite yerleşke alanı içinde ve dışındaki görev alanlarında kullanılan araçları kamu malı olma bilinci ile korumak. Araç kullanımlarda gerekli özen ve hassasiyetin gösterilmesini sağlamak.
- Araçlar ile ilgili olarak yapılacak her türlü resmi iş ve işlem, ikmal, bakım, onarım, kullanıma verme, kayıtlarını tutma, görev emri düzenleme vb. tüm iş ve işlemleri mevzuat hükümleri, idari kararlar gibi yazılı düzenleme ve talimatlar doğrultusunda aksaklık ve eksikliğe meydan vermeden yapmak.
- Araç parkında bulunan tüm araçlarla ilgili olarak şoförlerle birlikte haftalık rutin kontrolleri yapmak. Araçların temizlik ve bakımlarını kontrol etmek, temizlik ve basit bakım işlemlerini yaptırmak.
- Araçlarla ilgili olarak yetkili amirlerin emir ve talimatları dışında ve/veya görevlendirme onayında belirtilen haller dışında, araçların görev dışı kullanımını önlemek.
- Üniversitemiz araç parkında bulunan araçlarla ilgili olarak yerine getirilmesi gereken trafik muayeneleri, sigorta, plaka tescil ve ruhsat işlemleri gibi yasal yükümlülüklerin takibini yapmak.
- Araçların akaryakıt ihtiyaçlarını belirlenen petrol istasyonlarından temin edilmesini sağlamak, yakıt fişlerini ve araçların yakıt tüketimlerini kontrol etmek.
- Araçların periyodik bakım-onarım, yedek parça ve avadanlık ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesi için şube müdürüne bildirmek.
- Araçların rutin kontrollerini yaptırmak, her daim temiz ve göreve hazır şekilde tutulmasını sağlamak.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.

- Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.15. Ulaştırma Personeli

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Sorumluluğunda bulunan taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Amiri tarafından sevk edilen araç talep formunda belirtilen görevi yerine getirmek, görev belgesini doldurmak, imzalamak ve dosyalamak.
- Kullandığı hizmet aracıyla, amirinin bilgisi ya da talimatı olmadan, araç talep formunda belirtilen güzergâhın dışına çıkmamak, araca görev dışı yolcu veya yük almamak.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Aracın yakıt durumunu kontrol etmek, görev öncesi idare tarafından belirlenen petrol istasyonundan yakıt ikmallerini yapmak ve yakıt fişlerini amirine teslim etmek.
- Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların eksiksiz ve bakımlı olmasını sağlamak, kontrol etmek, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
- Araçların kış lastiği kullanma zorunluluğuna ilişkin takvimi takip etmek ve uygulanması için birim sorumlusuna bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtların iç, dış temizliklerini ve basit bakım, onarımlarını (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri vb.) bizzat yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Araçların arıza ve bakım onarım gereksinimlerini tespit etmek, arıza tutanaklarını düzenlemek ve birim sorumlusuna bildirmek.
- Kullanımlarındaki araçlarla kazaya karışmaları halinde, trafik ekiplerine bilgi vererek kaza tutanağı hazırlanması sağlamak.
- Amiri tarafından talimat verilmeden hizmet araçlarını kullanmamak.
- Sürücü belgesini yasal süresi içeresinde yenilemek, sağlık durumu ve sürücü belgeleriyle ilgili olarak

araç kullanmasına engel teşkil edecek değişiklik olması halinde durumu ivedilikle amirine bildirmek, sürücü belgesi sınıfı kapsamı dışında yetkisiz araç kullanmamak.

- Kullandıkları araçlarda kasıt, kusur veya ihmalleri nedeniyle oluşan arıza ve hasarlar ile trafik kurallarına aykırı hareket etmeleri neticesinde düzenlenen trafik cezalarından sorumlu olmak.
- Üniversite yerleşke alanı içinde ve dışındaki görev alanlarında kullanılan araçların kamu malı olma bilinci ile korumak. Kullanımlarda gerekli özen ve hassasiyeti göstermek.
- Araç parkında bulunan tüm araçlarla ilgili olarak birlikte görev yaptığı diğer şoförlerle birlikte haftalık rutin kontrolleri yapmak. Araçların temizlik ve bakımlarını kontrol etmek, temizlik ve basit bakım işlemlerini yapmak.
- Tüm iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, vb. hazırlamak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

2.16. Sıfır Atık Sorumlusu

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemiz bünyesindeki atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek.
- Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- Atık bitkisel yağların, “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- Organik atıkların, “Kompost Tebliğinin” atık yönetim planları dâhilinde biyobozunur atıkların, kaynağında veya üretildikleri yerde diğer atıklarla karıştırılmaksızın, sınıflandırılarak ayrı toplanmasını sağlamak.

- Elektronik atıkların, “Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- Tıbbi atıkların; “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin” ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarına ilişkin yazışma işlerini yapmak.
- Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak.
- İdare tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, sıfır atık hizmetlerinin düzenli olarak yerine getirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Birime sevk edilen yazı, talep ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, gereğini yapmak ya da yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak.
- Daire Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılmak, birim faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- Birime tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek,
- Birim faaliyetlerini yerine getirirken uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Birimde yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.
- Birimde yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Birimde yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şubelerle koordinasyonu, bilgi paylaşımını, iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları daire başkanına bildirmek.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri, yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

Başkanlığımız Üniversitemiz Göztepe Yerleşkesinden faaliyetlerini sürdürmekte olup, İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır İşlemler Şube Müdürlüğü daire başkanlıkları binasında; Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü ise daire başkanlıkları binası ile İşletme Fakültesi binasında hizmet vermektedir.

1.Fiziki Yapı

Başkanlığımızın kullanımında olan fiziksel alanlar; idari bürolar, Taşınır İşlemler Şube Müdürlüğüne ait ambar ve çeşitli depolardan oluşmaktadır. Fiziksel yapıya ilişkin sayısal verilere tablolarda yer verilmiştir.

1.1 Çalışma Ofisi ve Ambarlar

2025	İdari Personel Hizmet Alanı	Ambar	Toplam
Adet	11	2	13
Alan m2	368	370	738

1.2 Araçlar**Taşıtlar**

Sıra No	Araç Tipi	Marka	Adet
1	Kamyon	Ford	1
2	Kamyonet	Volkswagen	1
3	Panel	Fiat	2
4	Kamyonet	Isuzu	1
5	Kamyonet	Mitsubishi	1
6	Minibüs	Ford	3
7	Otobüs	Temsa	2
8	Otobüs	Isuzu	3
9	Otobüs	Mercedes	1
10	Binek Otomobil	Fiat	1
11	Binek Otomobil	Mercedes	1
12	Binek Otomobil	Renault	24
13	Binek Otomobil	Toyota	4
14	Ambulans	Mercedes	1
15	Elektrikli Otomobil	Regal	2
16	Elektrikli Otomobil	TOGG	1

Toplam 49

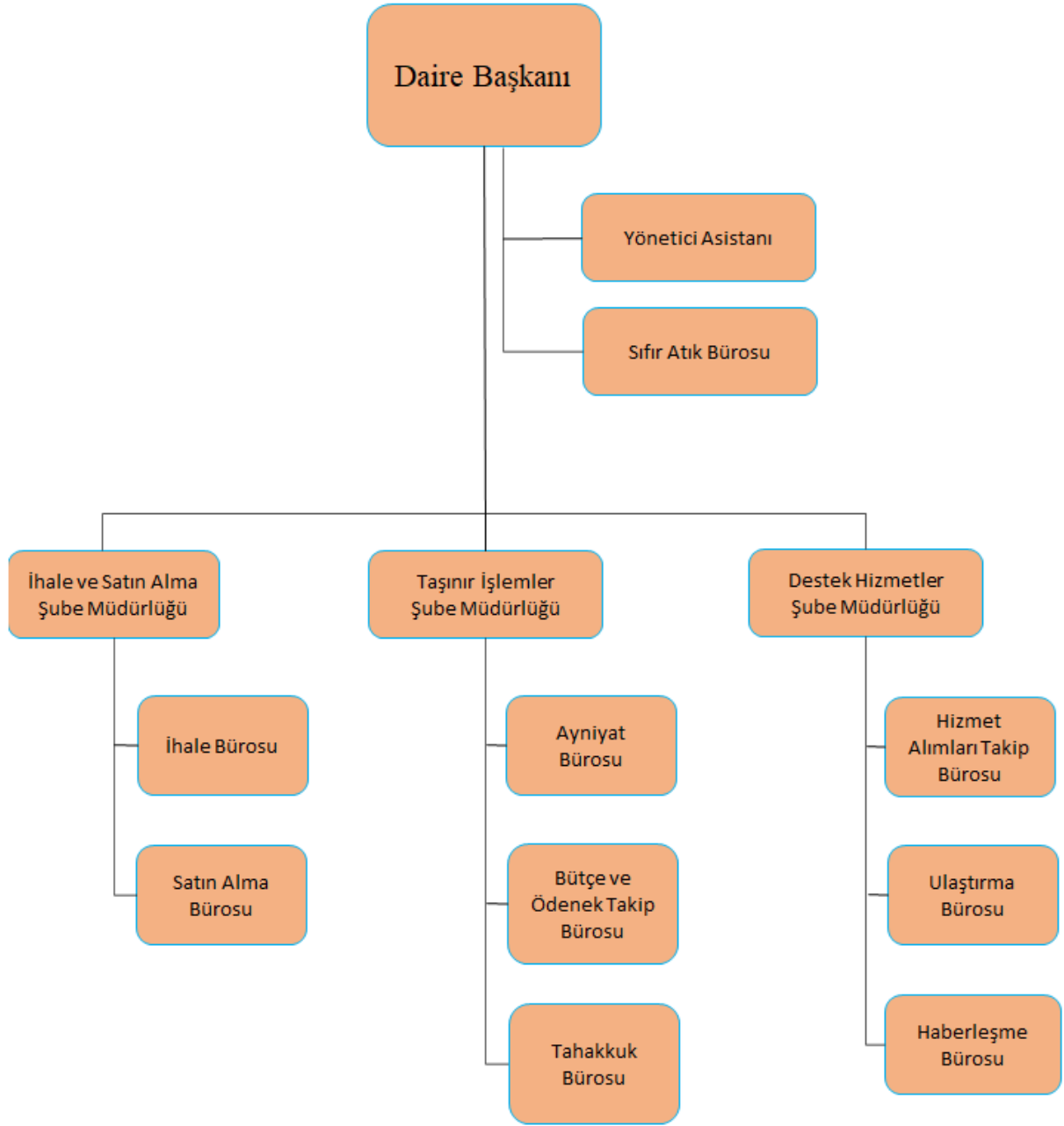
Kiralık Taşıtlar

Sıra No	Araç Tipi	Marka	Adet
1	Binek	Fiat	7
2	Panel	Fiat	5
Toplam			12

1.3 İş Makinaları

Sıra No	Araç Tipi	Marka	Adet
1	Traktör	Başak	1
Toplam			1

2. Birim Teşkilat Yapısı



3. İnsan Kaynakları

2025 yılında toplam 44 personel ile birim hizmetleri yerine getirilmiş olup personele ilişkin genel bilgilere tabloda yer verilmiştir.

Sıra No	Ad Soyad	Unvan
1	Kenan DADAŞOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2	Ayhan KESKİN	Fakülte Sekreteri
3	Sibel ÖZTÜRK	Şube Müdürü
4	Canan TOPAL	Şube Müdürü
5	Murat ŞAHİN	Şube Müdürü
6	Erman ÜNAL	Mühendis
7	Erhan ERGÜN	Şef
8	Fatma YÜKSEL	Şef
9	Hanife ERDEM	Şef
10	İbrahim KARA	Şef
11	Sevinç ÖMÜR	Şef
12	Emre HATİPOĞLU	Bilgisayar İşletmeni
13	Erkan YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni
14	Esra DİLER	Bilgisayar İşletmeni
15	Eyüp ONAÇ	Bilgisayar İşletmeni
16	Fırat ATMACA	Bilgisayar İşletmeni
17	Mert Mustafa ŞEN	Bilgisayar İşletmeni
18	Osman KURUÇAY	Bilgisayar İşletmeni
19	Ozan Cemgil BAYDİLEK	Bilgisayar İşletmeni
20	Yavuz DAĞITMAÇ	Bilgisayar İşletmeni
21	Yusuf BAYRAK	Bilgisayar İşletmeni
22	Zafer KAYA	Bilgisayar İşletmeni
23	Zehra AYDIN	Bilgisayar İşletmeni

24	Lütfi VARLI	Teknisyen
25	Metin TAŞCI	Teknisyen Yardımcısı
26	Ferudun UÇAR	Şoför
27	Hasan ALTUNTAŞ	Şoför
28	İrfan KAHRAMAN	Şoför
29	Recep ATABAY	Şoför
30	Demet EFE	Veri Giriş Personeli
31	Ebru BERK	Veri Giriş Elemanı
32	Emre YÜKSEL	Veri Giriş Elemanı
33	Nurdan GÖK	Veri Giriş Elemanı
34	Nuryel AYDINLIOĞLU	Veri Giriş Personeli
35	Uğur Veli ŞENER	Veri Giriş Elemanı
36	Ali DEMİR	Cam Temizlik Görevlisi
37	Ferdi AYDIN	Cam Temizlik Görevlisi
38	İsmail KAPLAN	Cam Temizlik Görevlisi
39	Erkan BUDAK	Temizlik Görevlisi
40	Meral KARADENİZ	Temizlik Görevlisi
41	Sema KARABULUT	Temizlik Görevlisi
42	Serkan DİLİBAL	Temizlik Görevlisi
43	Soner EMİR	Temizlik Görevlisi

44	Şinasi KÖSE	Temizlik Görevlisi
----	-------------	--------------------

4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

4.1- Teknolojik Kaynaklar

Başkanlık bünyesinde yürütülen işlemlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla gerek yasal zorunluluk gerekse kurumumuz imkânları ile temin edilen muhtelif bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır.

Başkanlığımız internet sitesinde, birimimize ait genel bilgilerin yanı sıra, Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasında tabi olunan mevzuat bilgisi ve talimatlar yer almaktadır.

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir.

HYS (Harcama Yönetim Sistemi); Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Projesi kapsamında mali işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak geliştirilen merkezi sistemler ile diğer kurumların kendi sorumluluğu altındaki yönetim bilgi sistemlerinin birlikte çalışabilirlik prensipleri doğrultusunda entegre edilerek, birlikte çalışmayı sağlayan teknik bir mimari yapı hedefleyen bilişim sistemidir.

KFBS (Kamu Filo Bilgi Sistemi); Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Kamu taşıtlarına ilişkin politika ve uygulamaların bilişim altyapısını oluşturmak amacıyla tasarlanmıştır. Bu kapsamda, taşıt ihtiyacının belirlenmesinden edinim, kullanım ve tasfiye süreçlerine kadar tüm süreçleri kapsayan, plaka bazında envanter ve maliyet bilgisini düzenli ve sistematik olarak kayıt altına alındığı, ihtiyaç duyulan verilerin veri kaynaklarından web servisle sağlandığı, kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda ve ölçmeğe, analize elverişli raporlar sağlayan bir bilgi sistem öngörülmektedir.

KBS – (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi); Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak birçok farklı uygulamasıdır.

KBS – TKYS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi); Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün kamu kurumlarında taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuş, aynı zamanda Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine de entegrasyonu sağlanmış bir sistemdir. Bu sistem ile Kamu idarelerinin kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

KBS – TBS(Taşıt Bilgi Sistemi); Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün kamu kurumlarında 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında taşıtların etkin ve verimli kullanımı ve bakım-onarım, sigorta, kasko giderlerinin takibi ile kullanıcı adres bilgilerinin de yer aldığı ve olağanüstü durumlarda taşıtlara ve kullanıcılarına ulaşılabilmesini sağlayan bir programdır.

Program Bütçe Sistemi; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleşmesinin güvenli internet kanalından takip edilebilmesi ve kurum, Meclis ve vatandaşın, şeffaflık ve yönetim prensipleri çerçevesinde, kamu kaynaklarının doğru kullanılıp

kullanılmadığını kontrol ve takip edebildiği, ileriye yönelik stratejik planlama paralelinde performans bütçe uygulamalarının gerçekleştirildiği karar destek mekanizmalarını da içeren bir bütünleşik sürecin yazılımsal ve prosedürel bileşenlerini içermektedir.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Kamu İhale Kurumu'nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satın alma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkân tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

4.2- Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	29
Dizüstü Bilgisayar	3
Projeksiyon	1
Yazıcı	13
Kâğıt İmha	1
Barkot Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	2
Fotoğraf Makinesi	1
Televizyonlar	1
Tarayıcılar	4

5.Sunulan Hizmetler

SUNULAN HİZMETLER	TUTAR
İşçi Ücretleri (Koruma ve güvenlik, Temizlik, Kalorifer yakım ve bakım, Destek personeli ve Kadrolu İşçi ücretleri)	878.516.268,96 TL
Memur Ücretleri	67.853.682,69 TL
Maaş Hizmeti (Memur - İşçi - Geçici İşçi)	946.369.951,65 TL
Personel Servis Hizmeti	37.058.871,23 TL

Araç Kiralama Hizmeti		4.189.759,20 TL
Makine Teçhizat, Tefrişat, Taşıt vb. Bakım Onarım Hizmetleri (Toplam Tutar)		3.402.976,03 TL
1	Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerde kullanılmakta olan faks, fotokopi ve baskı makinalarının bakım hizmeti	328.411,20 TL
2	Üniversitemiz İlahiyat Fakültesi, Yabancı Diller Yüksek Okulu ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde bulunan optik okuyucuların bakımı işi.	48.000,00 TL
3	Üniversitemizde kullanılmakta olan kampüs kart sistemine dahil olan 86 adet geçiş kontrol turnikesi, 168 adet geçiş kontrol kart okuyucu, 28 adet yemekhane turnikesi, 43 adet yemekhane kart okuyucu, 3 adet devam kontrol okuyucu, 10 adet asansör okuyucu, 14 adet kapı okuyucu, 2 adet mobil geçiş kontrol cihazlarının yazılım uzaktan erişim, telefon destek ve donanım yerinde destek hizmeti alımı işi	660.000,00 TL
4	Araç Tamir Bakım Onarım ve Parça Değişimi	1.968.142,83 TL
5	Diğer Bakım Onarım Hizmetleri	398.422,00 TL

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Birimimizin, Harcama Yetkilisi Daire Başkanıdır. Birimlerimizin ihtiyaçları değerlendirilerek 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri yapılır. İhalesi planlanan işler için Harcama Yetkilisi tarafından Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve İhale Komisyonu oluşturulur.

Harcama Birimimizde yapılan süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Ayrıca ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapılır. Ön Mali Kontrol görevi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılmaktadır. Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürüdür. Ön Mali Kontrol, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Amaç ve Hedefler

Başkanlığımız, az sayıda personelin, büyük gayretleri ile hizmet verdiğinden, bu hizmetlerin daha hızlı ve daha kaliteli olması için, mevcut birimlerimizin yeni ve kalifiye eleman ihtiyacının 2025 yılında tamamlanmasını sağlamak.

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

Başkanlığımız personelinin kurum içi eğitime tabi tutularak bilgi birikiminin artırılmasını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Donanımlı, pozitif düşünen, üretken kişilerden oluşan insan kaynaklarının arttırmak.
- Mevcut fiziki yapının ve ödeneklerin iyileştirmek.
- Kaliteli ve hızlı şekilde hizmet vermek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A- Mali Bilgiler****1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

2025 YILI BÜTÇESİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞEN TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	GERÇEKLEŞME ORANI %
PERSONEL GİDERLERİ	752.867.000,00 TL	783.612.179,00 TL	104,08%
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	137.405.000,00 TL	164.010.506,00 TL	119,36%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	462.859.000,00 TL	435.120.000,00 TL	94,01%
CARİ TRANSFERLER	16.459.000,00 TL	16.459.000,00 TL	100,00%
SERMAYE GİDERLERİ	11.587.000,00 TL	20.342.000,00 TL	175,56%

TOPLAM	1.381.177.000,00 TL	1.419.543.685,00 TL	102,78%
---------------	----------------------------	----------------------------	----------------

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (2. Düzey)						
	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşen Ödenek	Gerçekleşme Yüzdesi	Harcama	Harcama Yüzdesi	Kalan
Personel Giderleri (Maaş, Ek Dersler)	752.867.000,00 TL	783.612.179,00 TL	104,08%	782.746.143,44 TL	99,89%	866.035,56 TL
01.01. Memur	70.059.000,00 TL	60.402.000,00 TL	86,22%	60.155.203,51 TL	99,59%	246.796,49 TL
01.03. İşçi	682.764.000,00 TL	723.166.179,00 TL	105,92%	722.590.939,93 TL	99,92%	575.239,07 TL
01.04. Geçici Personel	44.000,00 TL	44.000,00 TL	100,00%	0,00 TL	0,00%	44.000,00 TL
SGK Devlet Prim Giderleri	137.405.000,00 TL	164.010.506,00 TL	119,36%	163.623.808,21 TL	99,76%	386.697,79 TL
02.01. Memur	9.654.000,00 TL	7.854.000,00 TL	81,35%	7.698.479,18 TL	98,02%	155.520,82 TL
02.03. İşçi	127.751.000,00 TL	156.156.506,00 TL	122,24%	155.925.329,03 TL	99,85%	231.176,97 TL
02.04. Geçici Personel	0,00 TL	0,00 TL	0,00%	0,00 TL	0,00%	0,00 TL
Mal ve Hizmet Alımları	462.859.000,00 TL	435.120.000,00 TL	94,01%	432.129.381,70 TL	99,31%	2.990.618,30 TL
03.02. Mal Alımları	370.674.000,00 TL	356.774.000,00 TL	96,25%	356.046.123,72 TL	99,80%	727.876,28 TL
03.04.30. Görev Giderleri	136.000,00 TL	246.000,00 TL	180,88%	237.273,08 TL	96,45%	8.726,92 TL
03.05. Hizmet Alımları	83.425.000,00 TL	74.222.000,00 TL	88,97%	73.022.514,87 TL	98,38%	1.199.485,13 TL
03.07. Bakım Onarım	8.082.000,00 TL	3.785.000,00 TL	46,83%	2.803.790,03 TL	74,08%	981.209,97 TL

03.08. G. Men. Bak. Onar	542.000,00 TL	93.000,00 TL	17,16%	19.680,00 TL	21,16%	73.320,00 TL
Cari Transferler	16.459.000,00 TL	16.459.000,00 TL	100,00%	16.308.839,82 TL	99,09%	150.160,18 TL
05.03. Yemek, Sendika Aidat	16.459.000,00 TL	16.459.000,00 TL	100,00%	16.308.839,82 TL	99,09%	150.160,18 TL
Sermaye Giderleri	11.587.000,00 TL	20.342.000,00 TL	175,56%	18.871.129,81 TL	92,77%	1.470.870,19 TL
06.01. Makine Teçhizat	9.587.000,00 TL	18.764.000,00 TL	195,72%	17.783.263,81 TL	94,77%	980.736,19 TL
06.06. Menkul Mal. Büyük Onarım	2.000.000,00 TL	1.578.000,00 TL	78,90%	1.087.866,00 TL	68,94%	490.134,00 TL
TOPLAM	1.381.177.000,00 TL	1.419.543.685,00 TL	102,78%	1.413.679.302,98 TL	99,59%	5.864.382,02 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Faaliyet Alanı

Yararlanan Kişi Sayısı

- a- Genel Temizlik Hizmeti** : 66.595 kişi (Akademik, idari, işçi ve diğer personel olmak üzere yaklaşık 5.211 kişi ve yaklaşık 61.384 öğrenci)
- b- Koruma ve Güvenlik Hizmeti** : 66.595 kişi (Akademik, idari, işçi ve diğer personel olmak üzere yaklaşık 5.211 kişi ve yaklaşık 61.384 öğrenci)
- c- Kalorifer Yakım ve Bakım Hizmeti** : 66.595 kişi (Akademik, idari, işçi ve diğer personel olmak üzere yaklaşık 5.211 kişi ve yaklaşık 61.384 öğrenci)
- d- Personel Servisi Hizmeti** : 775 (Akademik, idari ve işçi)
- e- Araç Kiralama Hizmeti** : 12 adet taşıt Rektörlük ve bağlı birimlerin resmi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla
- f- Makine Teçhizat, Taşıt, vb Bakım Onarım Hizmetleri** : Rektörlük ve bağlı birimlerin resmi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla

2025 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Mal Alım İhaleleri

Sıra No	İşin Adı	İhale Tarihi	Kazanan Firma
1	Marmara Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin ihtiyacı olan 2026 Yılı için ihtiyacı olan 12000 Lt Motorin, 2000 Lt Kurşunsuz Benzin Alımı	08.12.2025	Uşak Özdemir Petrol Tekstil İnşaat ve Nakliye Sanayi Ticaret Limited Şirketi
2	Marmara Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin İhtiyacı Olan 30 Kalem Temizlik Malzemesi Alımı	25.08.2025	Özertem Endüstriyel Temizlik Sanayi Ticaret Limited Şirketi

2025 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Hizmet Alım İhaleleri

Sıra No	İşin Adı	İhale Tarihi	İşin Süresi	Kazanan Firma
1	Üniversitemiz Göztepe Yerleşkesi Mekatronik Binasında Bulunan Laboratuvar Cihazlarının RTE Külliyesine Taşınması	6.03.2025	30 gün	Biokim Teknik Sistemler Laboratuvar Cihazları İnşaat Taahhüt Doğalgaz İrtiyat Kırtasiye Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi
2	Marmara Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesinin Göztepe Yerleşkesinde Bulunan Laboratuvar Cihaz ve Ekipmanlarının RTE Külliyesine ve Göztepe Yerleşkesine Taşınma, Demontaj ve Montajı İş	20.08.2025	60 gün	Biokim Teknik Sistemler Laboratuvar Cihazları İnşaat Taahhüt Doğalgaz İrtiyat Kırtasiye Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi
3	Marmara Üniversitesi Rektörlük ve Bağlı Birimlerin 2026 Yılı Personel Servis	8.12.2025	12 ay	Vizyon Turizm Taşımacılık İnşaat Gıda Tekstil Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi
4	Üniversitemiz Rektörlüğünün İhtiyacı Olan 2026 Yılı 6 Adet Binek Cinsi Ve 5 Adet Panel Cinsi Hizmet Aracı (12 Ay) Kiralanması Hizmeti	15.12.2025	12 ay	Bilen Otomotiv Ticaret Limited Şirketi

2025 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Kantin, Kırtasiye, Otomat, Atm. ve Restorant İhaleleri

Sıra No	Yerleşke - Birim	Cinsi	İhale Tarihi	Kazanan Firma	Sözleşme Tarihi
1	Recep Tayyip Erdoğan Maltepe Yerleşkesi İşletme Fakültesi	Kırtasiye/Fotokopi Merkezi	13.06.2025	Teksoft Bilgisayar Yaz. Don. ve Org. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.	2.07.2025
2	Bağlarbaşı Yerleşkesi İlahiyat Fakültesi	Kantin	17.04.2025	Marmara İlahiyat Yayın Eğitim Ulaşım San. ve Tic. A. Ş.	18.04.2025
3	Göztepe Yerleşkesi	1 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	TT Mobil İletişim Hizmetleri A.Ş.	30.05.2025
4	Recep Tayyip Erdoğan Maltepe Yerleşkesi	2 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	TT Mobil İletişim Hizmetleri A.Ş.	30.05.2025

5	Mehmet Genç Yerleşkesi	3 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	TT Mobil İletişim Hizmetleri A.Ş.	30.05.2025
6	Göztepe Yerleşkesi	1 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	29.05.2025
7	Recep Tayyip Erdoğan Maltepe Yerleşkesi	1 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	29.05.2025
8	Mehmet Genç Yerleşkesi	2 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	29.05.2025
9	Göztepe Yerleşkesi	1 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.	26.05.2025
10	Recep Tayyip Erdoğan Maltepe Yerleşkesi	2 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.	26.05.2025
11	Mehmet Genç Yerleşkesi	3 Adet Baz İstasyonu	14.05.2025	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.	26.05.2025
12	Göztepe Yerleşkesi Yabancı Diller M.Y.O.	Kantin	28.05.2025	34 Marmara Gıda Turizm San. ve Tic. Ltd. Şti.	16.06.2025
13	Göztepe Yerleşkesi Eski Teknoloji Fakültesi Yanı	Kantin	28.05.2025	Okutur Otobüs ve Kantin İşletmeciliği - Mustafa Okutur	13.06.2025
14	Göztepe Yerleşkesi Sosyal Tesisler Yanı	Restoran/Kafeterya	28.05.2025	En Fıstık Gıda Tarım Hayvancılık San. ve Tic. Ltd. Şti.	19.06.2025
15	Bağlarbaşı Yerleşkesi İlahiyat Fakültesi	Kırtasiye/Fotokopi Merkezi	25.06.2025	Onur Group Bilişim Reklam Gıda Ticaret Ltd. Şti.	16.07.2025

16	Göztepe Yerleşkesi Fen Fakültesi	Kantin	22.07.2025	Aytaç Aslan	31.07.2025
17	Bağlarbaşı Yerleşkesi İlahiyat Fakültesi	Otopark	22.10.2025	Altunizade Otopark İşletmeciliği ve Gıda San. ve Tic. A.Ş.	31.10.2025
18	Recep Tayyip Erdoğan Maltepe Yerleşkesi İşletme Fakültesi	Kantin	13.11.2025	Kazım Karahasanoğlu	22.12.2025

2025 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Mal Satım İhaleleri

Sıra No	İşin Adı	İhale Tarihi	Kazanan Firma
1	Marmara Üniversitesi Dr. Mehmet Genç Külliyesi arazisinin muhtelif yerlerinde mevcut fıstık çamı ağaçlarının mahsulü olan tahmini 6.750 Kg. çam kozalağının dalında (götürü usulü) satılması.	25.11.2025	Yavuz Toptan Çiçek ve Tarım Ürünleri - Uğur YAVUZ

2025 Yılında Başkanlığımızca Yapılan Hizmet, Bakım ve Onarım Sözleşmeleri

Sıra No	İşin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	Sözleşmenin Konusu	Firma Adı	Sözleşmenin Tutarı (KDV hariç)
1	02.01.2025 - 31.12.2025	Yıllık basın takibi yapılması işi.	MTM Medya Takip Merkezi	140.400,00 TL
2	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz İlahiyat Fakültesi'nde bulunan 1 adet, Yabancı Diller Bölümü'nde bulunan 2 adet, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde bulunan 1 adet optik okuyucunun bakım işi	Yenigün Bilgisayar ve Servis Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.	40.000,00 TL

3	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz Göztepe Kampüsü Güvenlik Personeli (1 adet), Fen Edebiyat Fakültesi Fizik Bölümü (2 adet), Mühendislik Fakültesi Araştırma Laboratuvarı (3 adet) personel için ihtiyaç olan dozimetre ölçüm hizmeti alımı işi	Radat Dozimetre Laboratuvar Hizmetleri A.Ş.	16.086,00 TL
5	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olan (sayfa başı birim fiyatlı) baskı ve bakım hizmeti alımı işi	Ak Teknik Bilişim San. Tic. Ltd. Şti.	675.000,00 TL
6	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerinde kullanılmakta olan 37 adet fotokopi makinesi ve 3 adet baskı makinesinin bakım onarım ve parça değişimi.	Hitit Ofis Makinaları ve Bilişim Faruk Uzunkaya	294.235,00 TL
7	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz Rektörlüğü ve İdari Birimlerin kargo gönderileri için ihtiyaç olan hizmet alımı işi.	Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi	150.000,00 TL
8	02.01.2025 - 31.12.2025	Üniversitemiz Rektörlüğüne ait araçların tamir, bakım, parça değişimi ve servis hizmeti alımı işi.	6 Firma ile imzalanan çerçeve anlaşmadır. (Portakal Otomotiv, Tanış Oto, Yiğit Oto, Mert Oto, Özen Otomotiv, HNS Motors)	
9	19.02.2025 - 31.12.2025	Üniversitemizde kullanılmakta olan kampüs kart sistemine dahil olan 86 adet geçiş kontrol turnikesi, 168 adet geçiş kontrol kart okuyucu, 3 adet devam kontrol okuyucu, 10 adet asansör okuyucu, 14 adet kapı okuyucu, 2 adet mobil geçiş kontrol cihazlarının yazılım uzaktan erişim, telefon destek ve donanım yerinde destek hizmeti alımı işi	Utarit Bilişim Hizmetleri San. ve Tic. A.Ş.	550.000,00 TL
	02.01.2025 - 13.01.2025	Üniversitemiz Rektörlüğünün eğitim öğretim hizmetinin aksamamasını teminen ihtiyacı olan 7 binek cinsi hizmet aracının) kiralınması işi	Bilen Otomotiv Ticaret Limited Şirketi	73.584,00 TL
	14.01.2025 - 3.02.2025	Üniversitemiz Rektörlüğünün eğitim öğretim hizmetinin aksamamasını teminen ihtiyacı olan 7 binek cinsi hizmet aracının) kiralınması işi	Bilen Otomotiv Ticaret Limited Şirketi	128.772,00 TL

10.03.2025 - 31.12.2025	İlaçlama Hizmeti Alımı	Forum Çevre Sağlığı İnşaat Tekstil San. ve Tic. Ltd. Şti.	660.000,00 TL
-------------------------	------------------------	---	------------------

2025 Yılında Başkanlığımızca Yerine Getirilen Ulaştırma Hizmetleri

Aylar	İdari / Akademik		Öğrenci		Aylar Toplamı
	Şehir İçi	Şehir Dışı	Şehir İçi	Şehir Dışı	
Ocak	135	1	1	1	138
Şubat	136		2		138
Mart	139		3	1	143
Nisan	125		1	2	128
Mayıs	197	1	13	4	215
Haziran	158		6	0	164
Temmuz	203				203
Ağustos	159			0	159
Eylül	137		3	3	143
Ekim	137		1		138
Kasım	106	0	2		108
Aralık	105	0	2		107
Toplamlar	1737	2	34	11	1784

C- Ek Mali Bilgiler

HİZMET ALANLARI	2025
a) İdarenin Hizmetlerini Yürüttüğü Açık ve Kapalı Alan (m ²)	4.154.669 m ²
a.i) Kapalı Alan (m ²)	952.733 m ²

a.ii) Açık Alan (m ²)	3.201.936 m ²
b) Elektrik Tüketim Miktarı (Kwh)	43.910.706,30 kwh
b.i) Elektrik Tük. Mik. Kapalı Alan Başına (Kwh)	46,09 kwh
b.ii) Elektrik Tüketim Miktarı Kişi Başına (Personel + Öğrenci)	659,37 kwh
c) Su Gideri Tüketim Miktarı (m ³)	640.462 m ³
c.i) Su Gideri Tük. Mik. Kapalı Alan Başına (m ³)	0,67 m ³
c.ii) Su Gideri Kişi Başına (Personel + Öğrenci)	9,62 m ³
d) Doğalgaz Gideri Tüketim Miktarı (m ³)	4.142.026 m ³
d.i) Doğalgaz Gideri Kapalı Alan Başına (m ³)	4,35 m ³
d.ii) Doğalgaz Gideri Kişi Başına (Personel + Öğrenci)	62,20 m ³
e) Temizlik Hizmeti Kapalı Alan (m ²)	952.733,00 m ²
e.i) Temizlik Hizmeti Eleman Başına Düşen Alan (m ²)	3.452 m ²
f) Güvenlik Hizmeti Ortalama Alan (m ²)	4.154.669 m ²
f.i) Güvenlik Hizmeti Eleman Başına Düşen Alan (m ²)	13.316 m ²
g) Telefon ve İnternet Erişim Gideri	478.731,94 TL
g.i) Telefon ve İnternet Erişim Gideri Personel Başına	
İ) Kiralama Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı	12
İ.i) Kiralanan Taşıtların Toplam Maliyeti (TL)	4.189.759,20 TL
k) Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşıt Sayısı	1

k.i) Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşıt Maliyeti (TL)	2.204.310,00 TL
m) Personel Ulaşım Gideri (TL)	37.058.871,23 TL
m.i) Personel Başına Ulaşım Gideri (TL)	47.817,90 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Dairemiz personelinin çok azimli, gayretli ve özverili çalışması.
- İdari personelin sorunlarını ve sıkıntılarını çözebilmek amacıyla yönetimin duyarlı davranması.
- Üniversitemizin, ülkemizin en eski ve köklü üniversitelerinden olması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması,
- Üniversitemiz 8 ayrı yerleşkede olmak üzere çok dağınık yerleşkede kurulu olduğu için birimlerimize sunulan hizmetin çok kısa sürede yerine getirilememesi.
- Personelinin maaşlarının ülkemizin ekonomik politikası sebebiyle düşük olmasından kaynaklanan motivasyon eksikliği

C- Değerlendirme

Mevcut personel, kısıtlı imkânlar ile azimli, gayretli ve özverili olarak görev yapmakta olup, Devletin bütçesinde Kuruma ayrılan payın yükseltilmesi sonucunda ödenekler iyileştirilirse hizmet daha kaliteli ve daha kapsamlı bir şekilde yürütülebilir. Çalışan personelin işinde uzman ve sayıca yeterli olması, ekonomik ve sosyal sorunlarının giderilerek motivasyonunun sağlanması halinde sunulan hizmet daha kaliteli, verimli olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitelerimizin sahip olduğu kaynaklar arzu edilen seviyelerin altındadır. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerimizden gelen ihtiyaç talepleri doğrultusunda Başkanlığımızca belirlenen hedef ve amaçlara ulaşılması ve bu doğrultuda başkanlığımızın sunacağı hizmet kalitesi için öncelikle beklenen kaynakların tahsis edilmesi gerekmektedir.

VI- 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul- 09/01/2026)

İmza

Ad-Soyad

Kenan DADAŞOĞLU

Unvan

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı