



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## **İÇİNDEKİLER**

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### İÇİNDEKİLER

#### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen Komptorlörük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği birleştirilmesi ile oluşturulmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Stratejik Planını yaparken; güçlü ve zayıf yönlerimizi ortaya çıkartarak, çevresel faktörlerin Başkanlığımız için ne gibi tehdit ve fırsatlar oluşturduğunu "etkileşim analizi" ile değerlendirerek geleceğe yönelik stratejilerimizi planlamayı amaçlamaktayız.

Bu noktadan hareket ile zayıf yönlerimiz için tedbir almak, güçlü yönlerimizi korumak ve güçlendirmek, tehditlere karşı tedbirler alarak fırsatları en iyi şekilde değerlendirmek hedeflenen sonuç olacaktır.

**Ahmet BÜLBÜL**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, Başkanlığımızın mevcut ödenekler dâhilinde, kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla, satın alınması, depolanması, dağıtılması ve bununla birlikte tüm Rektörlük kadrosundaki personelleri ilgilendiren konularda (maaş, yolluk vb.) hizmet kalitesinin artırılmasını sağlayarak, Üniversitemize yakışır şekilde, diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun işlemler meydana getirmektir.

### Vizyon

Üniversitemizin ulusal ve uluslararası platformda yerini alması noktasında, teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, alanında uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tüm gelir ve gider mevzuatının uygulandığı, tüm kanunlarla bir şekilde bağlantısı olan, bu bağlantısı sonucunda Rektörlük ve bağlı birimlerinin idari ve mali işlerinin yürütüldüğü bir destek birimidir.

### Satınalma Şube Müdürlüğü:

1. Temizlikte kullanılacak olan malzemelerin 4734 sayılı Kanun ve Mal alım yönetmeliğine göre ihalesini yaparak 4735 sayılı kanuna göre sözleşme imzalayarak tüm birimlerin temizlik malzemelerini temin etmek.
2. 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgesi kapsamında Araç kiralaması yapabilmek için, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden araç sayısını da belirten araç kiralama izni almak.
3. 237 sayılı Taşıt Kanununun ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak 4734 sayılı Kanun ve Hizmet alım yönetmeliği kapsamında izin verilen araç sayısı kadar şoförlü veya şoförsüz araç kiralaması yapmak.
4. Kiralanan araçların tamir, bakım, kontrol, vize, sigorta ve benzeri işlerini Teknik Şartname kapsamında takip etmek.
5. Kiralanan araçların şoförlerinin işe başlama, görevine devam edip etmediği, izin, rapor ve çıkışlarını takip etmek.
6. Kiralanan araçlar ve kullanan şoförlerin aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığınca ödenmesini sağlamak.

- 7.** Kiralanan araçlarda kullanılmak üzere 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında motorin ve benzin alımını yapmak.
- 8.** Alınan yakıtların Teknik Şartnameler de belirtilen esaslar doğrultusunda araçlarda kullanılması için gereken muayene ve kontrollerini yapmak.
- 9.** Alınan yakıtların aylık hakediş raporlarını düzenleyerek Ödeme Emrine bağladıktan sonra Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.
- 10.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının kırtasiye ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kanun ve Mal Alım Yönetmeliği kapsamında satın almak, ihtiyaç oldukça birimlere dağıtmak.
- 11.** Rektörlük ve tüm bağlı birimlerin ofis donanımı ile ilgili ihtiyaçlarını almak. ( masa, sandalye, telefon, faks, yazıcı vb.)
- 12.** Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okulların sıra ihtiyaçlarını almak.
- 13.** Rektörlük tarafından kiralanacak binaların Başbakanlık iznini almak ve binaların kiralama ile ilgili işlerini 4734 sayılı kanununun 22. maddesine göre yürütmek.
- 14.** Kiralanan binaların her ay aylık kira bedellerini Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ödemek.
- 15.** Rektörün ve Rektör Yardımcılarının seyahatlerinde kullanılacak aracın il dışındaki yakıt ve malzeme ihtiyaçlarını gidermek için gereken avansı çekmek, kullanılan avansın kapatma işlemlerini yapmak.
- 16.** Üniversitemize Bütçe Kanunu "T" cetveli kapsamı için verilen ve ödeneği ayıran araçların alımını yapmak.
- 17.** Kiralanan veya satın alınan araçları hizmet aracı olarak devredilen birimlere tahsis işlemlerini yapmak.
- 18.** Satın alınan araçların, yıllık bakım, tamir, lastik değişimi ve benzeri işlemleri yapmak.
- 19.** Bütçe çalışmaları sırasında temizlik, özel güvenlik, taşıt kiralama, yatırım, tüketime yönelik mal ve malzeme ihtiyacı, kira gideri ve benzeri giderlerin miktarlarını belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- 20.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının posta işlemleri ile ilgili Resmi Pul ihtiyaçlarını karşılayarak evrakların gönderilmesini sağlamak.
- 21.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarınca gönderilen kargolar ile alınan kargoların kargo şirketleri ile anlaşmasını yaparak kargo ihtiyaçlarını gidermek.
- 22.** Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının yukarıda sayılanlar dışındaki mevzuata uygun her türlü ihtiyaçlarını yerine getirmek. (arşiv kurulumu, cam değişimi, kapı kilitleri, çeşme başlıkları, klozet kapağı değişimi, yolluk, paspas alımı vb. ihtiyaçlar)
- 23.** Devlet Malzeme Ofisinden mal alımlarında kredi açmak için gereken belgeleri düzenleyerek sipariş vermek.

24. Devlet Malzeme Ofisi siparişlerini takip ederek zamanında alımı yaparak açılan kredileri kapatmak.

**Tahakkuk Şube Müdürlüğü:**

25. İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin Sosyal Güvenlik Girişlerini yapmak.

26. İlk kez Naklen ya da kurum içinden atanan personellerin KBS girişlerini yapmak Say2000i girişlerini takip etmek.

27. Üniversitemizce yeni açılan birimlerinin işyeri sigorta tescillerini yapmak.

28. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarındaki personellerinin her ay maaş bilgi girişlerini takip etmek.

29. Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı ve yeni açılan birimlerin her ay maaş bordrolarını yaparak Ödeme Emrine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

30. Maaşlardan icra kesintisi yapılan personellerin icra kesintisini yapmak.

31. Maaşlardan sendika üyesi personelin sendika kesintisini yapmak.

32. Maaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu kesintisini yapmak.

33. Kesilen Sendika kesintilerini her ay 7 gün içinde ilgili sendikanın Genel Merkezine ve İl Merkezine bildirmek.

34. Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin 10 gün içinde sigorta bildirgelerini vermek.

35. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin maaşlarını yapmak.

36. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin icra takibini yapmak

37. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK' ye eklenen 23. ve 24. Maddeleri gereğince sürekli ve daimi işçilerin izin ve raporlarını sisteme işlemek.

38. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personelin doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk yardımı, aile yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesi için gereken tahakkuk yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

39.Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personellerin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının tahakkuk işlemlerini yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

40.Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve yeni kurulan birimlerde çalışan personellerden giyim yardımı yapılacakların tahakkuk işlemlerini yaparak Ödeme Emri Belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

41. Avans ve kredi verileceklere avans ve kredi açmak.
42. Açılan avans ve kredilerin 1 ve 3 aylık süreler içerisinde kapatma işlemlerini yapmak.
43. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin telefon aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak
44. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin doğalgaz aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde kapatmasını yapmak
45. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin su aboneliğini yapmak. Aylık faturaları ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak
46. Rektörlük hizmet binasının ve tüm yerleşkelerin elektrik aboneliğini yapmak. Aylık faturalarını ödemek, gerektiğinde abonelik kapatmasını yapmak
47. Sabit telefonlar ve makamlara ait cep telefonlarının her ay tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak.
48. Birimize ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
49. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Donanım Destek Şube Müdürlüğü:**

50. Birimlerden gelen donanım taleplerinin toparlanması, gelen talepler doğrultusunda satın alınacak olan donanım sayısını tespit etmek.
51. Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak.
52. Belirlenecek kriterlere göre birimlere gönderilecek donanım sayılarının tespit etmek.
53. Birimlere gönderilecek olan donanımların muhasebe işlemleri için Taşınır İşlem Fişlerinin ve Zimmet Fişlerini hazırlamak.
54. İhale sonrasında dağıtımı yapılan donanımların muayene ve kabul işlemlerini takip etmek, muayene ve kabul tutanaklarını toplamak, toplattırmak ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.
55. Hurdaya ayrılan, kayıp veya çalınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.
56. Dağıtımı yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,
57. Dağıtımı yapılan garanti süreleri devam eden donanımların arızalarını takip etmek.
58. Arızaların giderilmemesi durumunda tedarikçi firmalara sorunu ileterek, çözümünü sağlamak.
59. Dağıtımı yapılan ve garanti süreleri devam eden donanımların periyodik bakımlarının planlamak, ilgili firmalara yaptırmak ve takip etmek.

60. Arızalı donanımların arızaları ile ilgili daha önce iletilen aynı tip arızaların benzerliklerinin belirlemek, tedarikçi firmalar ile birlikte çözüm için araştırılmasını sağlamak.
61. Şube ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.
62. Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak.
63. Tamir ve bakımı yapılacak donanımların yedek parçalarının satın almak, tamir ve bakım için gelen ve giden donanımların sevkiyatını yapmak
64. Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak.
65. Başkanlığımızca alınan araçların tescil, sigorta, muayene işlemlerini yaptırarak plaka ve ruhsatlarını çıkartmak.
66. Üniversitemizde kullanılmakta olan araçlardan kullanım ömrünü dolduranların hurda işlemlerini yapmak.
67. Rektörlüğümüzce alınan ve kiralanan hizmet araçlarının muayene kabulünü yapmak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk ve idaresini sağlamak.
68. Rektörlüğe bağlı hizmet binası ve tüm yerleşkelerdeki can ve mal güvenliğinin korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
69. Rektörlük hizmet binası ve tüm yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için koruma planı hazırlamak.
70. Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, danışma, kabul, kayıt, kontrol, yönlendirme gibi hizmetleri sağlamak ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerinin yapılmasını kolaylaştıracak kayıtların tutulması.
71. Ziyaretçi, öğrenci ve personellerin huzur ve emniyetini sağlamak.
72. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personellerin özlük işlerini takip etmek.
73. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, nöbet ve vardiya çizelgeleri hazırlamak.
74. Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesi ve kayda alınmasını kontrol etmek.

#### **Taşınır Kayıt ve Ayniyet Şube Müdürlüğü**

75. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
76. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.



77. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

78. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

79. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

80. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

81. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

82. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

83. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

84. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

85. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

86. Üniversitemiz kuruluş kanununda belirtilen birimler ile daha sonra bağlanan ve yeni açılan birimlerin mühür taleplerini Mühür Yönetmeliğine uygun olarak YÖK aracılığı ile Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirmek, mühürleri bastırmak ve birimlere dağıtmak gerektiğinde toplayarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade etmek.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: ...

Öğrenci Kulüp İsimleri :... .... ... ..

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneđi Alanı: ... m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
<b>Toplam</b>			

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	126.00	13
Çalışma Odası	5	126.00	4
<b>Toplam</b>	8	252.00	17

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 (İki) Adet  
Ambar Alanı: 400 (Dörtüz) m2

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: YOK  
Arşiv Alanı: YOK

#### 1.6- Atölyeler

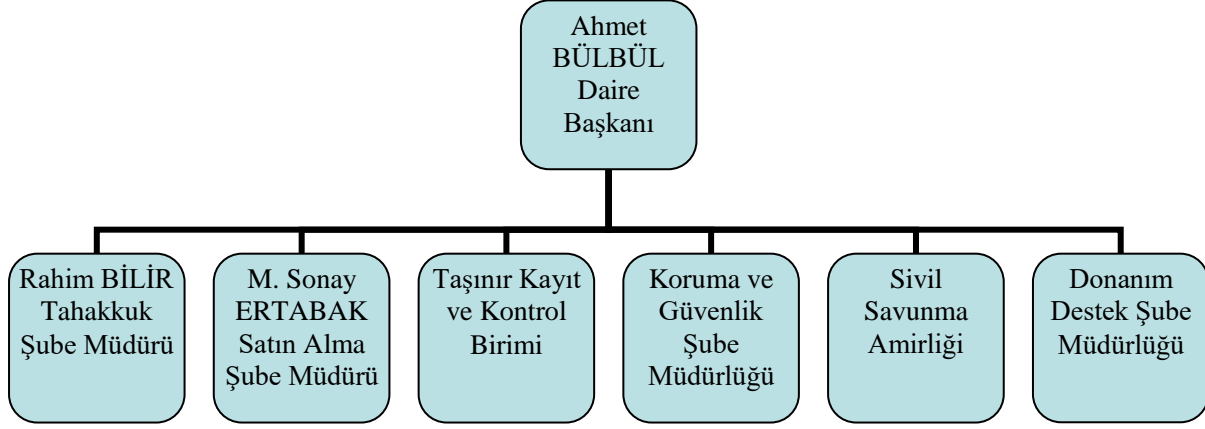
Atölye Sayısı: YOK  
Atölye Alanı: YOK

#### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

## 2- Örgüt Yapısı

Başkanlığımızın örgütsel yapısı 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürlüğü 1 Sivil savunma Amirliği 1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi olmak üzere 5 personel servisinden oluşmaktadır.



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar (YOK)

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı:	16 (On Altı)	Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı:	1 (Bir)	Adet
Depo Masa Üstü Bilgisayar Sayısı:	-	

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ...	Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ...	Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ...	Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-		
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	3		
Faks	4 (Depo)		
Fotoğraf makinesi	1 (Depo)		
Kameralar	13(Konut) - 1(Depo)		
Televizyonlar	3(Konut) - 5(Depo) - 2		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcı	8(Depo) - 6		
Yangın Söndürme Cihazı	-		
Klima	3(Konut) - 1		
Telefon Sayısı	65(Depo) - 21		

### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		

Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	14		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>14</b>		



#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	12	
Yüzde		7,14	7,14	85,68	

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	1	3	2	1	3
Yüzde	28,56	7,14	21,42	14,28	7,14	21,42

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	2	5	4	1
Yüzde	14,28	-	14,28	35,7	28,56	7,14

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

657-4/B li Sözleşmeliler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Toplam</b>			



### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

<b>Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı</b>				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam	Yüzde*
..... Fakültesi				
..... Yüksekokulu				

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
..... Fakültesi									
..... Yüksekokulu									
..... Enstitüsü									
.....									
<b>GENEL TOPLAM</b>									

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

<b>Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı</b>					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

## 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI				DİĞER								TOPLAM				
	KAMU İDARELERİNDEN GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN					DİĞER			
	Ö. L.	L.	Y. L.	D.	Ö. L.	L.	Y. L.	D.	Ö. L.	L.	Y. L.	D.		Ö. L.	L.	Y. L.	D.
..... Fakültesi																	
..... Yüksekokulu																	
..... Enstitüsü																	
<b>GENEL TOPLAM</b>																	

\* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

## 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

### **5.3-İdari Hizmetler**

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması, bu birimlerdeki mevcut makine, teçhizat ve diğer cihazların yıllık bakım-onarım sözleşmelerinin yapılması, Üniversitemiz taşıtlarının ve iş makinelerinin bakım-onarımları, yıllık mali zorunluluk sigortalarının yaptırılması, ihale ilan bedellerinin ödemeye hazır hale getirilmesi.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Tüm birimlerinin Personel taşıma, Temizlik Hizmetleri ve Özel Güvenlik Hizmet Alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibinin yapılarak ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesinin sağlanması.

Üniversitemiz ve birimlerinin diğer yatırımları ile ilgili tüm harcamaların yapılarak birimlere teslim edilmesini.

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takibi ve ödeme emrine bağlanması, Basın İlan Kurumuna verilen ilanların bedellerine ait faturaların ödeme emrine bağlanması ve bu ödemelerle ilgili bütçenin hazırlanması işlemleri.

Başkanlığımızın bütçe tertibi altında satın alınan demirbaşların teslim alınması, ilgili birimlere dağıtılması, yıllık sayımlarının takip edilmesi, hurdaya ayrılması veya kayıtlardan düşülmesi, yıl içerisinde satın alınan demirbaşların liste halinde ve ilgili dokümanlarıyla birlikte Sayıştay'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek ayrıca Üniversitemiz birimlerine ait Resmi Mühür ve Soğuk Damgalarının Darphanede yaptırılması işlemlerinin takibi.

Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim) Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yollukların hazırlanması.

Ayrıca Üniversitemize ivedi yapılması gereken hizmet ile yine ivedi olarak alınması gereken ve her yıl bütçe kanunu ile belirlenen parasal sınır dâhilinde olmak üzere avans ve avans üstü miktarlar için kredi ile mal ve hizmet alımlarının yapılması birimimiz tarafından yürütülmektedir.

### **5.4-Diğer Hizmetler**

Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin vergi numaraları alınarak Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri tescilleri ile birimlere başlayan personellerin banka işlemleri başkanlığımız tarafından yürütülmüştür.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kararı Üst Yöneticiye de bilgi vererek Harcama yetkilisine aittir, mali yönetim ve ön kontrol işlemleri de belirtilen işlemleri gerçekleştiren personel ile Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

### **D- Diğer Hususlar**

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2020	2020	GERÇEKLEŞ
	ÖDENEK	HARCAMA	ME ORANI
	TOPLAMI	TOPLAMI	
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>12.566.820,00</b>	<b>12.566.712,66</b>	<b>100,00</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>2.636.620,00</b>	<b>2.635.872,85</b>	<b>100,00</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>9.834.538,00</b>	<b>9.677.831,13</b>	<b>98,00</b>
<b>05 - CARI TRANSFERLER</b>	<b>1.388.278,00</b>	<b>1.388.277,23</b>	<b>100,00</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>2.153.000,00</b>	<b>2.124.647,68</b>	<b>99,00</b>

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yayınlanan makaleler	
Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler	
Uluslararası toplantılarda sunulan bildiriler	
Kitap	

### 1.3.1 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### 1.3.2 Öğrenci ve Öğretim Elemanı Hareketliliği

	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

	Giden Öğretim Elemanı	Gelen Öğretim Elemanı	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

### 1.3. Araştırma Proje Bilgileri

<b>Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı</b>				
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2020 YILI</b>			
	<b>Önceki Yıdan Devreden Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı</b>	<b>Toplam Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı</b>
<b>BAP</b>				
<b>TÜBİTAK</b>				
<b>A.B.</b>				
<b>KALKINMA BAKANLIĐI</b>				
<b>DİĞER</b>				
<b>TOPLAM</b>				

<b>Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları</b>			
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2020 YILI</b>		
	<b>Önceki Yıdan Devreden Ödenek Tutarı (TL)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Ödenek Tutarı (TL)</b>	<b>Toplam Ödenek Tutarı (TL)</b>
<b>BAP</b>			
<b>TÜBİTAK</b>			
<b>A.B.</b>			
<b>KALKINMA BAKANLIĐI</b>			
<b>DİĞER</b>			
<b>TOPLAM</b>			



<b>2020 Yılında BAP Koordinatörlüğünce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri (Ödenek Büyüklüğüne Göre İlk 50 Proje)</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Projenin Adı ve İçeriği</b>	<b>Proje Yürütücüsü</b>	<b>Proje Bütçesi</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
...			
...			
...			
...			
...			
<b>49</b>			
<b>50</b>			

### 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

<b>Proje No ve Adı</b>	<b>Yapılan İşin Adı</b>	<b>Yapılan İşin Kalemleri</b>	<b>Harcama Tutarı</b>
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 25 LtZemin Temizleme Mak. Alımı	25 Lt. Zemin Temizleme Mak. Alımı	37.760,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 23 Kalem Diş Hekimliği F. İsimlik ve Tabela Alımı	23 Kalem Diş Hekimliği F. İsimlik ve Tabela Alımı	75.968,40 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Reklam ve Yönlendirme Malzemesi Alımı	Reklam ve Yönlendirme Malzemesi Alımı	108.589,50 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 43 Adet Led TV Alımı	43 Adet Led TV Alımı	88.061,04 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. UPS Aküsü (AKEF) Alımı	UPS Aküsü (AKEF) Alımı	59.113,28 TL

2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Turnike Sistemi Alımı	Turnike Sistemi Alımı	72.964,12 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Rektörlük Tabela ve İsimlik Alımı	Rektörlük Tabela ve İsimlik Alımı	84.493,90 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Perde Alımı	Perde Alımı	105.132,10 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Masaüstü Bilg. ve İp Telefon Seti Alımı	Masaüstü Bilg. ve İp Telefon Seti Alımı	61.973,60 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Switch, Omurga Switch ve Multimod Alımı	Switch, Omurga Switch ve Multimod Alımı	82.954,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Sandalye Alımı	Sandalye Alımı	43.200,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Masaüstü Bilg. ve İp Telefon Seti Alımı	Masaüstü Bilg. ve İp Telefon Seti Alımı	41.595,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. AKİF Yeni İlahiyat F. Taşıma İş	AKİF Yeni İlahiyat F. Taşıma İş	30.680,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 7 Kalem Büro Mobilya Alımı	7 Kalem Büro Mobilya Alımı	95.040,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Yeni Dış Hekimliği Fak. Temizlik	Yeni Dış Hekimliği Fak. Temizlik	22.933,30 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 15 Kalem Ahşap Mobilya Malzemesi Alımı	15 Kalem Ahşap Mobilya Malzemesi Alımı	83.662,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Senato Odası Lambiri Alımı	Senato Odası Lambiri Alımı	99.714,72 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Dış Hekimliği F. Taşıma İş	Dış Hekimliği F. Taşıma İş	52.415,60 TL

2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Ereğli Veteriner F. Temizlik İş	Ereğli Veteriner F. Temizlik İş	21.476,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Sahne Perdesi ve Tefrişat Alımı	Sahne Perdesi ve Tefrişat Alımı	55.159,76 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Senato Odası Perde ve Malzeme Alımı	Senato Odası Perde ve Malzeme Alımı	31.007,02 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Makam Bayrağı, Flama ve Direk Alımı	Makam Bayrağı, Flama ve Direk Alımı	53.652,24 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. 20 Kalem Reklam, Yönlendirme, Cam ve Dezenfektan Kutusu Alımı	20 Kalem Reklam, Yönlendirme, Cam ve Dezenfektan Kutusu Alımı	70.339,80 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Seydişehir Sağlık B. Fak. İç-Dış Cephe Temizliği	Seydişehir Sağlık B. Fak. İç-Dış Cephe Temizliği	24.780,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Temizlik Otomatı Alımı	Temizlik Otomatı Alımı	74.930,00 TL
2020H031400 – Muhtelif İşler	İdari Mali İş. D.B. Diğer Malzeme Alım İş	Diğer Malzeme Alım İş	547.052,30 TL
<b>TOPLAM:</b>			<b>2.124.647,68 TL</b>

## 1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2011H.....  
Proje Adı : Derslik ve Merkezi Birimler  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : .....  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....  
Açıklamalar : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2013H.....  
Proje Adı : Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Etüd-Proje ve Müş.  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....  
Açıklamalar : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2012H.....  
Proje Adı : Kampüs Altyapısı  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Kn., El., Su, Çev.D., D.Gaz, Yol, Isı Mrk., Art., Trf., Tlf.  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....  
Açıklamalar : .....

Sektör : Eğitim  
Proje No : 2013H.....  
Ana Proje Adı : Muhtelif İşler  
Alt Proje Adı : Büyük Onarım  
Proje Yeri : Konya  
Karakteristik : Büyük Onarım  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....  
Açıklamalar : .....

Sektör : Sağlık  
Proje No : 2013L.....  
Ana Proje Adı : Hastane İnşaatı  
Alt Proje Adı : Hastane İnşaatı  
Proje Yeri : Konya

Karakteristik : İnşaat  
Başlama-Bitiş : .....  
Maliyeti : .....  
Açıklamalar : .....

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2020

BİRİM: 904

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Kriter	1. Üç Ay Gerçekleşme	2. Üç Ay Gerçekleşme	3. Üç Ay Gerçekleşme	4. Üç Ay Gerçekleşme
Ana kampüs alanı vaziyet planı, mimari uygulama projeleri, peyzaj projeleri, halihazır çizimi, ÇED raporu ve zemin etüdüleri işinin tamamlanma oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Mühendislik - Mimarlık Fakültesi inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Kampüs Altyapısı Birinci Kısım inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
Meram Tıp Fakültesi Hastanesi yeni bina inşaatının fiziki gerçekleşme oranı	Yüzde	Genel Toplam				
TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık				
BAP tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık				
Uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı	Adet	Yıllık				
Uluslar arası dergilerde yapılan yayın sayısı	Adet	Yıllık				
Ulusal yayın sayısı	Adet	Yıllık				
Eğitim - öğretim birimlerinde ihtiyaç duyulan mefruşat ve techizatlar için yapılan harcama tutarı	Bin TL	Yıllık				
Çift anadal ve yandal programı sayısı	Adet	Genel Toplam				
Zorunlu / isteğe bağlı yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam				
Ulusal ve uluslararası alanda başarısı kanıtlanmış bilim	Adet	Yıllık				

insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı						
AB öğretim elemanı değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı	Adet	Yıllık				
AB öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık				
Farabi değişim programından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık				
Yemekhanelerden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Genel Toplam				
Üniversite çalışanları ve öğrencilere yönelik sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı	Adet	Yıllık				
Meram Tıp Fakültesi Hastanesi yeni binası için gerekli tıbbi cihaz ve teçhizat alımları için yapılan harcama tutarı	Adet	Genel Toplam				

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.../.../2021

HARCAMA YETKİLİSİ

Ahmet BÜLBÜL

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı