****

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 MALİ YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | |
| **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU** | ………………………………….......... | 3 |
|  |  |  |
| **I- GENEL BİLGİLER** | ………………………………….......... | 4 |
|  |  |  |
| A- Misyon ve Vizyon | ………………………………….......... | 4 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar | ………………………………….......... | 4 |
| 1- İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar ………………………………….......... | ………………………………….......... | 4 |
| 2- Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar | ………………………………….......... | 5 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler | ………………………………….......... | 5 |
| 1- Fiziksel Yapı | ………………………………….......... | 5 |
| 2- Örgüt Yapısı | ………………………………….......... | 7 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | ………………………………….......... | 7 |
| 4- İnsan Kaynakları | ………………………………….......... | 12 |
| 5- Sunulan Hizmetler | ………………………………….......... | 13 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | ………………………………….......... | 14 |
|  |  |  |
| **II- AMAÇ VE HEDEFLER** | ………………………………….......... | 14 |
|  |  |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri | ………………………………….......... | 15 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler | ………………………………….......... | 15 |
|  |  |  |
| **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** | ………………………………….......... | 16 |
|  |  |  |
| A- Mali Bilgiler | ………………………………….......... | 16 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | ………………………………….......... | 16 |
| B- Performans Bilgileri | ………………………………….......... | 19 |
| 1- Faaliyet Bilgileri | ………………………………….......... | 19 |
|  |  |  |
| **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN**  **DEĞERLENDİRİLMESİ** | ………………………………….......... | 20 |
|  |  |  |
| A- Üstünlükler | ………………………………….......... | 20 |
| B- Zayıflıklar | ………………………………….......... | 20 |
| C- Değerlendirme | ………………………………….......... | 20 |
|  |  |  |
| **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER** | ………………………………….......... | 20 |
|  |  |  |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI** | ………………………………….......... | 21 |

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesine bağlı birimdir.

Daire Başkanlığımız İdari Birimler binası 1. katta 4 adet çalışma odası,3 adet servis, 1 adet arşiv, 1 adet ambar odası, zemin katta1 adet güvenlik izleme odasından ve Kongre Merkezi yanında bulunan 1 adet ulaştırma hizmetleri binasından oluşmaktadır.

Üniversitemizde hizmet veren bütün birimlerde kullanılmak üzere Doğal Gaz Mal Alımı 4737 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi gereğince gerçekleştirilmiş ihaleye katılım olmamıştır.

Üniversitemiz Şiran Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Torul ve Kürtün Meslek Yüksekokul binalarının ısınma ihtiyaçları için 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunun 19. Maddesine göre Taş Kömürü Mal Alımı İhalesi yapılmıştır.

2011-13316 Sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda Üniversitemizde hizmet veren tüm birimlerde kullanılmak üzere serbest piyasadan elektrik enerjisi alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19. Maddesince gereğince açık ihale usulü ile alım gerçekleştirilmiştir.

2024 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarının Makine ve Teçhizatlarına ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan sermaye giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

2024 yılında Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının Büro ve İşyeri Mal ve Malzemelerine ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında bulunan Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderleri ekonomik kodundan tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre harcanarak birimlerimizin ambarlarına girişleri yapılmıştır.

Personel taşıma amaçlı servis işi kurumumuza ait olan otobüsler ile Başkanlığımız personelleri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz araçlarının 2024 yılına ait akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Devlet Malzeme Ofisi ile yapılan protokol sonucunda Petrol Ofisi İstasyonlarından alınmak süratiyle karşılanmaktadır

İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

2024 yılında Sağlık Bilimleri Fakültesi beslenme ve Diyabetik Bölümü Öğrenci Laboratuvarlarında kullanılmak üzere talep edilen cihaz ve ekipmanlar DMO üzerinden temin edilmiştir.

Üniversitemizde hizmet veren tüm birimlerde kullanılan yangın söndürme tüplerinin dolum ve bakımları için 4734 Sayılı Devlet İhale Kanununun 19. Maddesi gereğince açık ihale usulü ile alım yapılmıştır.

**Hakan TOKSOY**

**Daire Başkanı**

**I- GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz**; Universitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi, ihtiyaçların ödenekler dahilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

**Vizyonumuz;**Teknolojik imkanlarla donatılmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, üretken ve yenilikçi personeli ile mevcut kaynakları en iyi şekilde değerlendirerek örnek bir başkanlık olmaktır.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**1-İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**1-)** Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının korunması için Güvenlik Şube Müdürlüğü gözetiminde kampüs alanı ve binalarının güvenliğinin sağlanması,

**2-)** Üniversitemizin merkez kampüs çevre ve bina alanlarının temizliği için temizlik işinin yürütülmesi,

**3-)** Personel servis ihalesinin yapılması ve servis işlerinin yürütülmesi,

**4-)** Üniversitemize ait 2024 yılı Sivil Savunma planlarının güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi,

**5-)** Üniversitemiz yerleşke alanı içerisinde bulunan 161 adet, yeni mahalle mevkiinde bulunan 16 adet lojmanın ilgililere tahsisinin yapılması ve lojmanların kira takibinin yapılması,

**6-)** Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzeninin kurulması,

**7-)** Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarının sağlanması,

**8-)** Bağlı personellerin mesaiye geliş ve gidişlerinin kontrol edilmesi,

**9-)** 2007/3 Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz araçlarının birimimizde taşıt havuzu oluşturularak koordineli bir şekilde işlerliğinin sağlanması, gerekli ruhsat, sigorta, muayene, bakım-onarım vb. işlemlerinin yaptırılması,

**10-)**Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini işbirliği içerisinde yürütmesi,

**11-)**Tüm üniversitenin telekomünikasyon ihtiyacının PRI teknolojisiyle sağlanarak temin edilmesi.

**12-)**Üniversitemiz hizmet binalarının elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve işlemler yapılması.

**2-Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

**1-)** Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek.

**2-**) Üniversitemizin tüm birimlerinin elektrik ve telefon faturaları ile idari birimlerin su, doğalgaz tahakkuklarını gerçekleştirmek.

**3-)** Başkanlığımız personellerinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,

**4-)** Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

**5-)** Başkanlığımızca yayınlanan İhale İlanlarının Üniversitemiz Internet web sayfasında yayınlanması, yayınlanan ihale ilanlarının büyük kitlelere ulaşmasının sağlanmasıyla katılımın ve rekabetin arttırılması, ucuz ve kaliteli alımın sağlanması.

**6-)** Üniversitemiz personellerine tahsis edilen lojman gelirlerinin takibinin yapılması,

**7-)**Gerçekleştirilmiş olan personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ve akaryakıt ihalelerine ait aylık hak edişleri yapmak,

**8-)** 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii Hurda İhalesinin yapılması

**9-)**2886Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii kiraların sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,

**10-)** DaireBaşkanlığının stratejik planını, yatırım değerlendirme planını ve birim faaliyet planlarını hazırlayıp Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

**11-)** Sürekli işçi kadrosuna geçirilen temizlik ve güvenlik personelinin maaş ödemelerini gerçekleştirmek.

**C- İdareye İlişkin Bilgiler**

1. **Fiziksel Yapı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme Görevlisi (1)** | **Gerçekleştirme Görevlisi (2)** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** |
| Hakan TOKSOY | Serkan AVCILAR | Zeynep GÜMÜŞ | Ekrem ÖNER |

**1.1-İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMALAR** | **Çalışma Odası (Adet)** | **Hizmet**  **Alanları (m2)** |
| * Daire Başkanı Odası | 1 | 48 |
| * İdari Hizmetler Şube Müdürü | 1 | 24 |
| * Satınalma Şube Müdürü | 1 | 24 |
| * Güvenlik Şube Müdürü | 1 | 24 |
| * İdari İşler Servisi | 1 | 48 |
| * Tahakkuk Servisi | 1 | 48 |
| * Satınalma Servisi | 1 | 48 |
| * Ulaştırma Hizmetleri Servisi | 1 | 545 |
| * Sivil Savunma Uzmanlığı | 1 | 24 |
| * Güvenlik İzleme Odası | 1 | 24 |
| **TOPLAM** | 10 | 857 |

**1.2-Arşiv Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arşiv ve Ambar Alanları** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Arşiv ve Ambar Alanları | 2 | 72 |

**1.3- Sosyal Alanlar**

**1.3.1 – Lojmanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lojman Sayısı** | **Dolu Lojman Sayısı** | **Boş Lojman Sayısı** | **Brüt Alanı(m²)** |
| 177 | 177 | 0 | 29.283 |

Üniversitemize ait 177 adet merkezde ve 39 adet ilçelerde olmak üzere toplamda 216 adet lojman bulunmakta olup, bunlardan Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 23 adet, Kürtün Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bulunan 16 adet lojmanın kira takibi ait oldukları yüksekokullar tarafından yapılmaktadır.

**1.3.2– ATM ve Baz İstasyonu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Banka Adı** | **Kira Süresi** | Kalan Kira Süresi | **Adet** | Alanı(m²) |
| Halk Bankası | 4 Yıl 4 Ay | 1 Yıl 4 Ay | 1 | 6 |
| Ziraat Bankası | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 8 |
| Vakıfbank | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 6 |
| Turkcell Baz İstasyonu | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 3,5 |
| Türk Telekom Baz İstasyonu | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 3,5 |
| Türk Telekom Baz İstasyonu | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 18 |
| Elektrikli Araç Şarj İstayonu Yeri | 3 Yıl | 2 Yıl | 1 | 23 |
| TOPLAM |  |  | **7** | **68** |

**2-Örgüt Yapısı**

**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**İdari Mali İşler Daire Başkanlığının Bilgi ve Teknolojik Kaynakları**

**3.1-Yazılımlar**

Taşınır Mal Yönetmeliği ve tahakkuk uygulamalarını yerine getirmek üzere HYS-TKYS yazılım programı kullanılmaktadır.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay,Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Kamu İhale Kurumu, YÖK, EBYS ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

**3.2-Bilgisayarlar**

**Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 29 Adet**

**Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 Adet**

**3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Fotokopi makinesi | 5 |  |  |
| Faks | 1 |  |  |
| Yazıcı | 9 |  |  |
| Telefon | 35 |  |  |
| Telsiz Telefon | 10 |  |  |
| Tablet | 0 |  |  |
| Televizyon | 1 |  |  |
| Barkod Yazıcı | 1 |  |  |

**3.4-Taşınır Malzeme Listesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 253 |  |  | Tesis, Makine ve Cihazlar |  |  |
| 253 | 01 |  | Tesisler Grubu |  |  |
| 253 | 01 |  | Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır. |  |  |
| 253 | 02 |  | Makineler ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri | ADET | 3 |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri |  |  |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri |  | 8 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  |  |
| 253 | 02 | 06 | Posta Makineleri |  |  |
| 253 | 02 | 07 | Paketleme Makineleri |  |  |
| 253 | 02 | 08 | Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri |  |  |
| 253 | 02 | 09 | Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |  |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler |  |  |
| 253 | 03 |  | Cihazlar ve Aletler Grubu |  |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları |  | 5 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri |  | 2 |
| 253 | 03 | 03 | Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler |  |  |
| 253 | 03 | 04 | Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri |  | 4 |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler |  | 5 |
| 253 | 03 | 06 | Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri |  | 2 |
| 253 | 03 | 07 | Müzik Aletleri ve Aksesuarları |  |  |
| 253 | 03 | 08 | Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler |  |  |
| 254 |  |  | Taşıtlar Grubu |  |  |
| 254 | 01 |  | Karayolu Taşıtları Grubu |  |  |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller |  | 6 |
| 254 | 01 | 02 | Yolcu Taşıma Araçları |  | 6 |
| 254 | 01 | 03 | Yük Taşıma Araçları |  | 4 |
| 254 | 01 | 04 | Arazi Taşıtları |  |  |
| 254 | 01 | 05 | Özel Amaçlı Taşıtlar |  | 1 |
| 254 | 01 | 06 | Mopet ve Motosikletler |  |  |
| 254 | 01 | 07 | Motorsuz Kara Araçları |  | 1 |
| 254 | 02 |  | Su ve Deniz Taşıtları Grubu |  |  |
| 254 | 02 | 01 | Gemiler |  |  |
| 254 | 02 | 02 | Tankerler |  |  |
| 254 | 02 | 03 | Deniz Altılar |  |  |
| 254 | 02 | 04 | Römorkörler ve İtici Gemiler |  |  |
| 254 | 02 | 05 | Yüzer Yapılar |  |  |
| 254 | 02 | 06 | Tekneler |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 254 | 02 | 07 | Botlar |  |  |
| 254 | 02 | 08 | Yelkenliler |  |  |
| 254 | 02 | 09 | Kanolar ve Kayıklar |  |  |
| 254 | 02 | 10 | Yatlar ve Kotralar |  |  |
| 254 | 02 | 11 | Sandallar ve Sallar |  |  |
| 254 | 03 |  | Hava Taşıtları Grubu |  |  |
| 254 | 03 | 01 | Motorlu Hava Taşıtları |  |  |
| 254 | 03 | 02 | Motorsuz Hava Taşıtları |  |  |
| 254 | 03 | 03 | Uzay Araçları |  |  |
| 254 | 04 |  | Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu |  |  |
| 254 | 04 | 01 | Lokomotifler ve Elektrikli Troleybüsler |  |  |
| 254 | 04 | 02 | Demiryolu Araçları |  |  |
| 255 |  |  | Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 01 |  | Döşeme ve Mefruşat Grubu |  |  |
| 255 | 01 | 01 | Döşeme Demirbaşları |  |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları |  | 2 |
| 255 | 01 | 03 | Koruyucu Giysi ve Malzemeler |  |  |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  |  |
| 255 | 01 | 05 | Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar |  | 3 |
| 255 | 02 |  | Büro Makineleri Grubu |  |  |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular |  | 48 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri |  | 12 |
| 255 | 02 | 03 | Teksir ve Çoğaltma Makineleri |  | 6 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları |  | 84 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  | 1 |
| 255 | 02 | 06 | Aydınlatma Cihazları |  |  |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu |  | 20 |
| 255 | 03 |  | Mobilyalar Grubu |  |  |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları |  | 294 |
| 255 | 03 | 02 | Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar |  | 4 |
| 255 | 03 | 03 | Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları |  | 15 |
| 255 | 03 | 04 | Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları |  |  |
| 255 | 03 | 05 | Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler |  | 1 |
| 255 | 04 |  | Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 04 | 01 | Yemek Hazırlama Ekipmanları |  |  |
| 255 | 05 |  | Canlı Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 05 | 01 | Çiftlik Hayvanları |  |  |
| 255 | 05 | 02 | Hizmet Amaçlı Hayvanlar |  |  |
| 255 | 05 | 03 | Gösteri Amaçlı Hayvanlar |  |  |
| 255 | 05 | 04 | Koruma Altına Alınan Hayvanlar |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Hesap Kodu | I. Düzey Kodu | II. Düzey Kodu | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | Ölçü Birimi | Miktar |
| 255 | 06 |  | Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 06 | 01 | Etnografik Eserler |  |  |
| 255 | 06 | 02 | Arkeolojik Eserler |  |  |
| 255 | 06 | 03 | Geleneksel Türk Süslemeleri |  |  |
| 255 | 06 | 04 | Güzel Sanat Eserleri |  |  |
| 255 | 06 | 05 | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler |  |  |
| 255 | 06 | 06 | Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar |  |  |
| 255 | 06 | 07 | Tabletler |  |  |
| 255 | 06 | 08 | Mühür ve Mühür Baskıları |  |  |
| 255 | 06 | 09 | Arşiv Vesikaları |  |  |
| 255 | 06 | 10 | Fosiller |  |  |
| 255 | 07 |  | Kütüphane Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 07 | 01 | Kütüphane Mobilyaları |  |  |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar |  |  |
| 255 | 07 | 03 | Görsel ve İşitsel Kaynaklar |  |  |
| 255 | 07 | 04 | Bilgi Saklama Üniteleri |  |  |
| 255 | 08 |  | Eğitim Demirbaşları Grubu |  |  |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları |  |  |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar |  |  |
| 255 | 08 | 03 | Derslik Süslemeleri |  |  |
| 255 | 08 | 04 | Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları |  |  |
| 255 | 09 |  | Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 09 | 01 | Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |  |
| 255 | 09 | 02 | Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  | 1 |
| 255 | 09 | 03 | Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar |  |  |
| 255 | 09 | 99 | Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar |  |  |
| 255 | 10 |  | Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 10 | 01 | Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar |  | 98 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri |  | 26 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları |  | 58 |
| 255 | 11 |  | Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları |  |  |
| 255 | 11 | 01 | Vitrinde Sergilenen Eşyaları |  |  |
| 255 | 11 | 02 | Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları |  |  |
| 255 | 11 | 03 | Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları |  |  |
| 255 | 12 |  | Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar |  |  |
| 255 | 12 | 01 | Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları |  |  |
| 255 | 12 | 02 | Büro Malzemeleri |  |  |
| 255 | 99 |  | Diğer Demirbaşlar Grubu |  |  |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler |  |  |
| 255 | 99 | 02 | Seyyar Tanklar ve Tüpler |  | 1 |
| 255 | 99 | 03 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar |  |  |

**3.5-Üniversiteye Tahsis Edilmiş Taşıtlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taşıtlar | | | | |
| Taşıtın Cinsi | Diferansiyeli | Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar | Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar | Adet |
| Renault Megane(Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Renault Fluence(Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Toyota Corolla(Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Fiat Linea (Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Volkswagen Crafter(Minibüs) |  |  |  | 1 |
| Nissan Navarra 4x4(Çift Kabin Kamyonet) |  |  |  | 1 |
| Ford Transit Üst Yapılı Kamyon |  |  |  | 1 |
| Otokar Doruk(otobüs) |  |  |  | 2 |
| Isuzu ( Kamyon) |  |  |  | 1 |
| VolkswagenCaravella (Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Fiat Doblo (Kamyonet ) |  |  |  | 1 |
| Ford Transit 350L Ambulans |  |  |  | 1 |
| İş Makinası ( JCB ) |  |  |  | 1 |
| Mercedes Benz(Otomobil) |  |  |  | 1 |
| Mercedes Benz Axor (Kamyon) |  |  |  | 1 |
| Mercedes Tourismo Otobüs |  |  |  | 1 |
| Otoyol M23.9 (Midibüs) |  |  |  | 1 |
| Case IH (Traktör) |  |  |  | 1 |
| **Toplam** |  |  |  | **19** |

**4- İnsan Kaynakları**

**Daire Başkanlığımızdan maaş almakta olan 17personelimiz bulunmaktadır.**

**4.1.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 18 |
| Yüzde (%) | %11,2 | %22,3 | %16,3 | %22,3 | %22,3 | %5,5 | %100 |

**4.2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ** | **0-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 7 | 0 | 3 | 5 | 2 | 1 | 18 |
| Yüzde (%) | %39 | %0 | %16,5 | %27,75 | %11,2 | %5,5 | %100 |

**4.3- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU** | **İlk**  **Öğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 7 | 8 | 1 | 18 |
| Yüzde (%) | %0 | %11,2 | %39 | %44,4 | %5,5 | %100 |

**4.4- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Personelin Unvanlara Göre Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN UNVAN DURUMU** | **Daire Başkanı** | **Şub. Md.** | **Siv. Sav. Uzm.** | **Şef** | **Bilg.**  **İşlt** | **Memur** | **Şoför** | **Toplam** |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 1 | 3 | 5 | 3 | 4 | 18 |
| Yüzde (%) | %5,5 | %5,5 | %5,5 | %16,3 | %27,75 | %16,3 | %23 | %100 |

**5-Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımız 2 Şube Müdürlüğü ve 1 Sivil Savunma Amirliğinden oluşmaktadır.Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir.Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

**İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü:** Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının ve sekreterya işlerinin yürütülmesinin sağlanması. Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, ilgili yılın bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması ve koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin ve hurda satış ihalesinin yapılması ve kiraların sözleşme süreçlerinin takip edilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütmek, ihalelere ait hakediş ödemelerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi, Üniversitemiz personelinin işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin periyodik kontrollerinin yapılması, Sürekli İşçi kadrosuna geçirilen temizlik ve güvenlik personelinin maaşlarının hazırlanması, Üniversitemiz taşıtlarının ruhsat, muayene, sigorta, bakım-onarım işlerinin yaptırılması.

**Satınalma Şube Müdürlüğü:**Üniversitemiz Yerleşkelerinde görev yapan güvenlik personeli ve temizlik personeli için kıyafet ve teçhizat alımı ihalesinin yapılması, personel taşıma amaçlı servis aracı kiralama ihalesinin yapılması, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması amacıyla akaryakıt mal alımı ihalesinin yapılması, serbest piyasadan elektrik enerjisi ve doğal gaz mal alımının gerçekleştirilmesi, elektronik haberleşme hizmeti alımı, İlçelerde bulunan Meslek Yüksekokullarında kullanılmak üzere Taş Kömürü Mal Alımı ihalesinin yapılması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının yapılması, Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatların (var olan, satın alınan ve hibe edilen) kayıt altına alınması ve izlenmesi.

**Sivil Savunma Amirliği:**

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

c) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) 09/09/2009 tarihli ve 27344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

**Güvenlik Şube Müdürlüğü:** Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta olan Sürekli İşçi Kadrolarında bulunan Güvenlik Personelinin sevk ve idaresini yürütmek. Söz konusu personelin özlük işlerini yürütmek. Gerçekleşen adli olaylara ilişkin emniyet güçleriyle Üniversitemiz arasındaki koordinasyonu sağlamak.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:** İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Şube Müdürlüklerince ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı’nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

**Satınalma :**İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

22 Mayıs 2008 tarihinde 5765 sayılı kanunla kurulan Gümüşhane Üniversitesinin bünyesinde yer alan Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmasını yürütmek, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1** Çalışanlarımızın sayısının ve niteliğinin arttırılması, çalışan memnuniyetinin sağlanması. | **Hedef-1** 2025 yıl sonuna kadar idari personelin sayısının arttırılması ve nitelik yönünden geliştirilmesi. |
| **Stratejik Amaç-2** Üniversitemizin mal ve hizmet alımlarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılması. | **Hedef-2** Mal ve hizmet alımlarının her yıl bütçe ödenekleri dahilinde takibi ve sonuçlandırılması. |

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

-Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, yönetmeliklere ve tüzüklere riayet etmek,

-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,

-Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

-Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,

-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,

-Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,

-Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,

-Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.

-Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. Başkanlık olarak sorumluğumuzu tam olarak yerine getirebilmek için hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermekteyiz.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

2024 yılında ₺214.163.844 başlangıç ödeneğine karşılık yıl sonu toplam ödeneği ₺ 209.409.500 olup, ₺209.113.123,65’lik harcama gerçekleşmiş olup, yıl sonu toplam ödeneğinin % 99,20’si harcanmıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HAZİNE YARDIMI | Başlangıç Ödeneği  (KBÖ) | Eklenen  Ödenek | Düşülen Ödenek | Toplam  Ödenek | Yıl Sonu Toplam Ödenek Gönderme | Kesin Harcama | Kalan Ödenek | Gerçekleşme Durumu |
| 01- Personel Giderleri | 142.099.000 | 38.503.000 | 16.507.000 | 155.905.123 | 155.905.123 | 155.744.162,55 | 160.960,45 | %99,90 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 29.658.000 | 5.604.000 | 970.000 | 31.846.800 | 31.846.800 | 31.825.061,20 | 21.738,80 | % 99,93 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 37.380.844 | 294.000 | 9.826.894 | 20.218.765 | 20.218.765 | 20.154.593,84 | 64.171,16 | % 99,68 |
| 05-Cari Transferler | 26.000 | 59.000 | 0,00 | 66.812 | 66.812 | 66.000 | 812,00 | %99,78 |
| 06- Sermaye Giderleri | 5.000.000 | 0,00 | 3.085.000 | 1.372.000 | 1.372.000 | 1.323.306,06 | 48.693,94 | % 96,45 |
| **Toplam** | 214.163.844 | 44.460.000 | 30.388.894 | 209.409.500 | 209.409.500 | 209.113.123,65 | 296.376,35 | %99,20 |

**1.2 Bütçe Gelirleri**

2024 yılında Daire Başkanlığımız tarafından lojman kira geliri ₺1.437.782,40 ve ATM-Baz İstasyonu kira geliri ₺144.264,06 olarak gerçekleşmiştir. Toplanan gelirin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından (%100) hazine yardımı olarak banka hesabına yatırılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÜTÇE GELİRLERİ** | **TUTAR** |
| Lojman Geliri | ₺1.479.578,40 |
| ATM-Baz İstasyonu Kira Geliri | ₺233.538,55 |
| TOPLAM | ₺1.713.116,95 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



1. **Performans Bilgileri**
2. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **FAALİYETİN ADI** | **KATILAN PERSONEL**  **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |
| Konferans |  |  |
| Panel |  |  |
| Seminer |  |  |
| Açık Oturum |  |  |
| Söyleşi |  |  |
| Tiyatro |  |  |
| Konser |  |  |
| Sergi |  |  |
| Turnuva |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

* Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması
* Bağlı müdürlüklerin bir arada olması
* Daimi internet bağlantısının bulunması
* Tüm satın almalar üniversitemiz web sayfasından duyurulduğu için Türkiye’nin her tarafına ulaşılma imkanı sağlamıştır
* Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması

-Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar

-Başkanlığımızın bulunduğu binanın ikinci katında sadece kırtasiye malzemelerinin depolandığı Rektörlük ambarından gecikmeksizin malzeme temini

1. **Zayıflıklar**

- Personelin yeterince seminere gönderilmemesi

- Hizmet içi eğitimin sürekli verilmesi ancak yeterli olmaması

- Personele sağlanan mali ve sosyal hakların yeterli olmaması, kurumun kaynaklarından yararlanamama (lojman, II. öğretim mesai, döner sermaye vb.)

**C- Değerlendirme**

Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı.

4734 sayılı İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.

Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim)

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim .

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

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

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

*(Gümüşhane Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 31/01/2025*

Hakan TOKSOY

Harcama Yetkilisi