

2022

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyön ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1.Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	8
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4.İnsan Kaynakları	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
D- Diğer Hususlar	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
C- Diğer Hususlar	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A- Mali Bilgiler	12
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A- Üstünlükler.....	12
B- Zayıflıklar	13
C- Değerlendirme	13
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	13

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasında en uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenilirliği ve bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2022 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2022 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Bülent KONAK
Daire Başkan Vekili

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda 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

Yetki	Daire Başkanı
Görev	Görev dağılımı, Daire Başkanının denetiminde ve direktiflerinde yapılmaktadır.
Sorumluluklar	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef şeklinde sorumluluk belirlenmektedir.

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre, hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde yaralan Kontrolörlük ve Destek Hizmetler Daire başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükmünden Kararname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımız; Bütçe, Satın alma, (İhale – Doğrudan Temin), Maaş (İşçi), Maaş (Memur), Harcırah, Aboneliğe bağlı ödemeler, DMO alımları, Ön ödemeler, Destek hizmetleri, Ulaşım hizmetleri, Taşınır kayıt ve kontrol İşlemleri, Kiralama, Sivil Savunma işlemlerine ilişkin hizmetleri sürdürmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	4
Pick-up	1
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	-
Toplam	5

1.4. Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam	20	4	

1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	160	8
Toplam	4	160	8

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	1	100
Arşiv		
Atölye		
Toplam	1	100

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

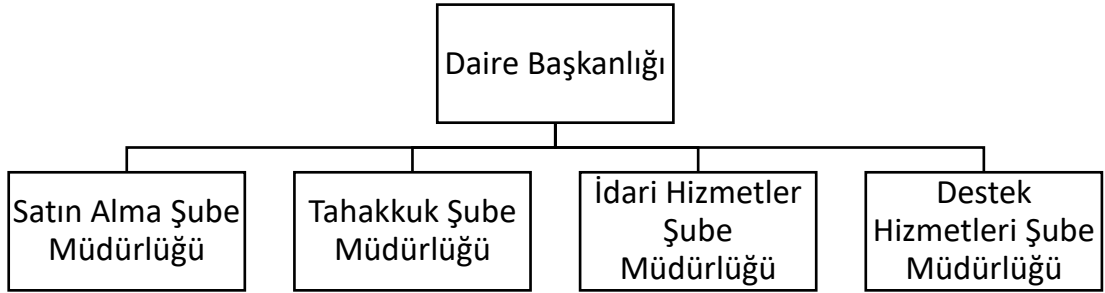
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine	Adet	

			alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	

255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	8
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	8
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	

255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	8
Toplam	8

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X: 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			
Faks			
Fotoğraf makinesi			

Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler (Harici Disk)			
TOPLAM	4		

4.İnsan Kaynakları

4.6.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	31	35
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	10	10
Toplam	4	41	45

*Birimimizde 8 kişi görev yapmakta olup, kadro ve 13b/4 görevlendirmesi yoluyla 10 GİH sınıfı mevcuttur. 6 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde görev yapmakta olup, 2 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde farklı birimlerde görev yapmaktadır.

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	2	4	1
Yüzde		12,5	25	50	12,5

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	3		
Yüzde	12,5	12,5	37,5	37,5		

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		3	2	2	1		
Yüzde		37,5	25	25	12,5		

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	24		24
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	24		24

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	6	18				
Yüzde	25	75				

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	10	9	2
Yüzde		4	8	42	38	8

4.13. 4/B Sözleşmeli Personel

Tablo X: Sözleşmeli Personel

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel	16		16
Toplam	16		16

4.14. 4/B Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	16					
Yüzde	100					

4.12. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		8	4	2	1	1
Yüzde		50	25	13	6	6

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri sorumluluk yapısı:

Harcama Yetkilisi : Bülent KONAK

Gerçekleştirme Görevlisi : Hacı DOĞAN

Gerçekleştirme Görevlisi : İsa TAŞ

Gerçekleştirme Görevlisi : Kamil AKTAŞ

Gerçekleştirme Görevlisi : Ayşenur EYCE

Gerçekleştirme Görevlisi : Mehmet Akif KILIÇASLAN

Taşınır Kontrol Yetkilisi : İsa TAŞ

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Mustafa HAFİF

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Kamil AKTAŞ

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ayşenur EYCE

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 ÖDENEK TOPLAMI	2022 GERÇEKLEŞM E TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.017.000,00	35.275.137,03	33.704.960,09	95,55
01 - Personel Giderleri	3.379.000,00	4.323.995,00	4.292.341,94	99,27
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	613.000,00	842.265,00	840.248,91	99,76
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.462.000,00	10.303.615,56	8.836.952,07	85,77
05 - Cari Transferler	63.000,00	108.000,00	108.000,00	100,00
06 - Sermaye Giderleri	9.500.000,00	19.697.261,47	19.627.417,17	99,65

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Teknolojik imkânlar,
- Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,

- Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
- İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi.
- Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması.
- Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması.
- Personelin işini büyük bir özveri ile yapması.
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi.
- İl düzeyinde ve ülke genelinde üniversitemize bakışın olumlu olması.
- Personelimizin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B- Zayıflıklar

- Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması (4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi)

C- Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek bir uyum içerisinde çalışmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Demirbaş malzeme alımlarında teknik şartnameye uygunluğun yanında cihazların ekonomik ömürleri ve kaliteleri göz önünde bulundurulmalıdır.
- Birimlerin ihtiyaç listeleri yıllık olarak belirlenmelidir. İhtiyaçlar belirlenirken malzeme özelliklerini içeren teknik şartnameler mutlaka hazırlanmalıdır.