

**ÇANKIRI KARATEKİN  
ÜNİVERSİTESİ**

**2025 YILI**

**MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI  
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

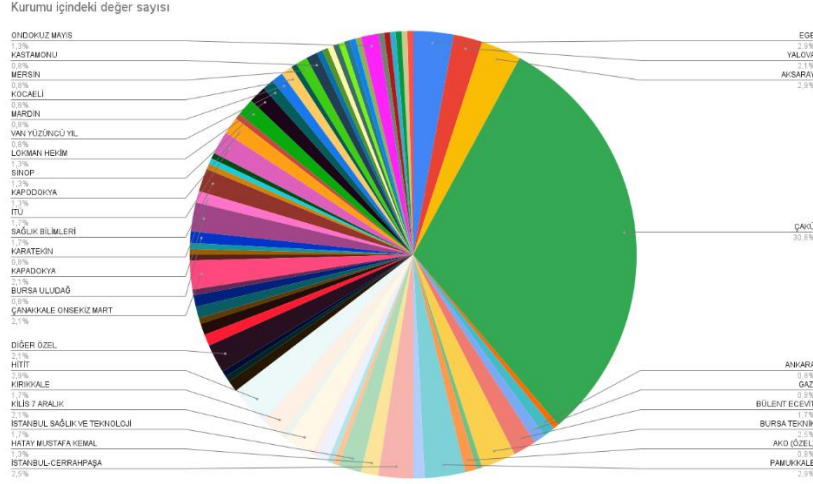
# İÇİNDEKİLER

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.AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A.Birimin Amaç ve Hedefleri .....	
B.Temel Politikalar ve Öncelikleri .....	
C.Diğer Hususlar .....	
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A.Mali Bilgiler .....	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3-Mali Denetim Sonuçları .....	
4-Diğer Hususlar .....	
B.Performans Bilgileri .....	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2-Performans Sonuçları Tablosu .....	
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
A.Üstünlükler.....	
B. Zayıflıklar .....	
C.İç ve Dış Faktörlerdeki Değişiklik.....	
D.Memnuniyet Anketleri, Geri Bildirimlerin Sonuçları.....	
E.Riskler.....	
F.İç ve Dış Denetim Sonuçları.....	
G.Değerlendirme.....	

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER -İÇ KONTROL BEYANI

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2025 yılı faaliyet döneminde merkezimiz, farklı disiplinlerden gelen analiz taleplerine cevap verecek şekilde hizmet sunmuştur. Yıl içerisinde 72 farklı kurum ve kuruluştan alınan 240 deney talebi kapsamında 1689 adet numune analiz edilmiş; tekil talepler içerisinde çoklu analiz uygulamaları nedeniyle cihaz bazlı toplam işlem sayısı 1747 olarak gerçekleşmiştir. Bu durum, merkezimizin yalnızca numune kabul eden bir birim değil, çok parametrelili ve entegre analiz hizmeti sunan bir altyapı olarak işlev gördüğünü ortaya koymaktadır.



Şekil: 2025 Yılında Merkezimize Numune Gönderen Kurum ve Kuruluşların Dağılımı

Gerçekleştirilen analiz faaliyetleri sonucunda 1.210.880,00 TL net gelir elde edilmiştir. Numune başına ortalama gelir yaklaşık 717 TL seviyesinde gerçekleşmiş olup, bu değer cihaz kullanım yoğunluğu ve analiz çeşitliliği ile doğrudan ilişkilidir. Özellikle Nükleer Manyetik Rezonans (NMR) ve Elektron Mikroskopisi cihazları hem numune sayısı hem de işlem çeşitliliği açısından laboratuvarın ana gelir ve kapasite belirleyici unsurları olarak öne çıkmıştır.

Çizelge: 2025 Yılı Cihaz Bazlı Analiz Türleri ve Numune Dağılımı

Cihaz	Çalışılan Numune Sayısı ve Detayları
Nükleer Manyetik Rezonans Spektroskopisi	927 numunede NMR spektrumu ölçümü
Elektron Mikroskopisi	516 numunede 90 saat görüntüleme, 174 EDX, 145 EDX harita, 242 AuPd kaplama
Atomik Kuvvet Mikroskopisi	47 numunede 6 saat kontakt, 3 saat non-kontakt görüntüleme
Mikrosertlik Analizörü	3 numunede 15 iz
FTIR – ATR Spektroskopisi	50 adet numunede IR spektrumu ölçümü
UV-Vis	8 adet numunede UV spektrumu ölçümü
BET	42 adet numunede gözeneklilik karakterizasyonu
Zeta Potansiyel & DLS	19 adet numunede boyut karakterizasyonu
CHNS Elementel Analizörü	82 adet numunede CHNS elementel dağılım ölçümü
Kromatografi (LC, GC)	19 numunede 10 adet HPLC, 9 adet GCMS spektrum okuması
Biyokimya	34 adet numunede biyokimyasal analiz

Cihaz kullanım dağılımı incelendiğinde;

- NMR cihazında 927 numunede spektrum ölçümü yapılması, bu cihazın akademik ve dış paydaş taleplerinde kritik bir konumda olduğunu,
- Elektron Mikroskopisi altyapısında yalnızca görüntüleme değil, EDX, haritalama ve kaplama gibi tamamlayıcı işlemlerin yoğun olarak tercih edilmesi ise kullanıcıların ileri düzey karakterizasyon ihtiyacına yöneldiğini ortaya koymaktadır.
- Buna karşılık, AFM, BET, Zeta Potansiyel-DLS ve kromatografi sistemleri, daha sınırlı sayıda ancak yüksek uzmanlık gerektiren analiz talepleri kapsamında kullanılmış; bu cihazlar, merkez laboratuvarının niş ve tamamlayıcı hizmet kapasitesini temsil etmiştir.

2025 yılı faaliyet sonuçları, merkezin mevcut cihaz altyapısı ile yüksek talep gören analiz alanlarında etkin bir kapasite kullanımı sağladığını ortaya koymaktadır. Bununla birlikte, analiz dağılımları doğrultusunda kapasite çeşitliliğinin artırılmasına yönelik ihtiyaçlar da belirlenmiştir. Bu kapsamda, 2025 yılı içerisinde X-ışını difraktometresi (XRD) cihazının teminine ilişkin ihale süreci tamamlanmış, söz konusu yatırım ile merkezimizin analiz altyapısının güçlendirilmesi ve yeni analiz alanlarında hizmet sunulması hedeflenmiştir.

Gerçekleştirilen faaliyetler ve alınan yatırım kararları birlikte değerlendirildiğinde, merkezimizin kurumsal hedefleri doğrultusunda kapasitesini kademeli olarak geliştirdiği ve izleyen dönem planlamalarına veri temelli bir zemin oluşturduğu açıkça görülmektedir.

**Adı** :

**Soyadı** :

**Unvanı** :

**İmza** :

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ÇANKAM), deneyimli personeli ve nitelikli laboratuvar olanakları ile multidisipliner araştırmaların merkezi bir organizasyonda gerçekleştirilmesi amacını taşımaktadır. Ayrıca, araştırmacıların verimli bir ortamda çalışmalarını destekleyerek üniversitedeki bilimsel faaliyetlerin kalitesini artırmayı, üniversitelerin, diğer kamu kurumlarının ve sanayinin analiz ihtiyaçlarını tarafsızlık ve güvenilirlik ilkelerine bağlı kalarak hızla gerçekleştirmeyi, güzide ilimizin ve bölgemizin pek çok disiplindeki AR-GE ihtiyacını karşılamayı, özel sektör ve kamuya danışmanlık yapmayı, bölge potansiyelini ortaya çıkarıp değerlendirerek il, bölge ve ülke ekonomisine katkı sağlayan bir merkez olmayı misyon edinmiştir.

#### Vizyon

Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ÇANKAM), deneyimli personelinin bilgi ve tecrübeleri ile ileri teknolojiyi birleştirerek, bilim ve teknolojinin gelişmesini ve dünya standartlarını yakalayabilmeyi hedeflemektedir. Ayrıca, ulusal ve uluslararası iş birliğinin kuvvetlenmesine ve böylece ülkemizin rekabet gücünün artırılmasına, kalkınmasının hızlandırılmasına ve insan yaşam kalitesinin iyileştirilmesine katkıda bulunan projelere önderlik eden ve destek olan araştırmalara destek olmayı, bilimsel ve etik kurallara bağlı kalarak objektif hizmet kalitesini en üst seviyede tutmayı amaçlamaktadır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

13.10.2019 tarih ve 30917 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama Merkezi yönetmeliği 5. ve 6. Maddelerde merkezin amaçları ve faaliyet alanları tanımlanmıştır:

MADDE 5 – (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde mevcut her türlü araç, gereç, cihaz ile birlikte araştırma laboratuvarı ile benzer birimler arasındaki ilişkilerde eşgüdümü sağlamak, geliştirmek, güçlendirmek ve bunların AR-GE olanaklarının birimler arası kullanıma açılmasını sağlamak.
- b) Üniversitenin ilgili birimlerindeki araştırmacıların uygun bir ortamda çalışmalarını gerçekleştirmelerine yardımcı olmak ve Üniversitedeki bilimsel faaliyetlerin kalitesini artırmak.
- c) Teknolojik gelişmeleri sürekli izleyerek laboratuvardaki cihazların günün koşullarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamak ve Üniversitenin proje yürütme potansiyelini artırmak.
- ç) Kamu ve özel kişi ve kuruluşlar ile disiplinler arası ortak bilimsel ve teknolojik projeler üretilmesini sağlamak.

- d) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler ve araştırma kurumları ile AR-GE konularında iş birliği yaparak Avrupa Birliği, Türkiye'deki ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve Üniversitenin bilimsel araştırma projeleri desteği ile yürütülen proje çalışmalarının Merkez bünyesinde de yürütülmesini sağlayacak bir çalışma ortamı hazırlamak.
- e) Üniversite-sanayi iş birliğini güçlendirmek ve uygulanabilir sonuçların sanayiye aktarımını hızlandırmak.
- f) Merkezin amacı doğrultusunda diğer çalışmaları yapmak.

MADDE 6 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Merkeze bağlı kurulan Merkez laboratuvarlarının geliştirilmesi için uygun cihazların alımını önermek.
- b) Laboratuvardaki cihazların kullanımı ve analizlerin yapılması için eleman yetiştirilmesini sağlamak.
- c) Ülkemiz ve bölgemizin ihtiyaçlarına yönelik temel ve uygulamalı bilimlerde seçilen araştırma projelerinin desteklenmesine öncelik tanıyarak araştırmaları teşvik etmek.
- ç) Farklı alanlarda eğitim-öğretim gören lisans ve lisansüstü öğrencilerin tez çalışmalarını ve bilimsel araştırmalarını desteklemek ve geliştirmek.
- d) Üniversitenin bilimsel araştırma projelerini, kamu kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen projeleri yürüten araştırmacıları Merkeze bağlı laboratuvar olanakları ile desteklemek.
- e) Kongre, konferans, sempozyum, seminer ve benzeri ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek, gerekirse katılım belgesi vermek.
- f) Sanayi ile iş birliği çerçevesinde ilgili firmaların problemlerine çözüm üretilmesine olanak sağlamak.
- g) Üniversite başta olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşların ve özel sektörün ihtiyaç duydukları analizlerini yapmak, yeni teknolojilerin geliştirilmesine katkı sağlamak.
- ğ) Çalışma alanlarında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- h) Proje ve diğer sonuçlardan elde edilen sonuç ve bulguları; teknik rapor, konferans tebliği, bilimsel makale, popüler yayın ve diğer medya araçlarıyla kamuoyuna duyurmak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı katılımları teşvik etmek.
- ı) Rektörlükçe ve Üniversitenin diğer yetkili organlarınca verilen, amacına uyan, diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Merkezin ilgi alanına giren Üniversiteye bağlı enstitü/fakülte/yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarında öngörülen mesleki uygulama, pratik çalışma ve staj için imkân sağlamak.

## 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
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	15					
<b>TOPLAM</b>	15					

#### 1.2- Hizmet Alanları

##### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Ofis Odası	1	20	2
Ofis Odası	1	20	2
<b>TOPLAM</b>	2	40	4

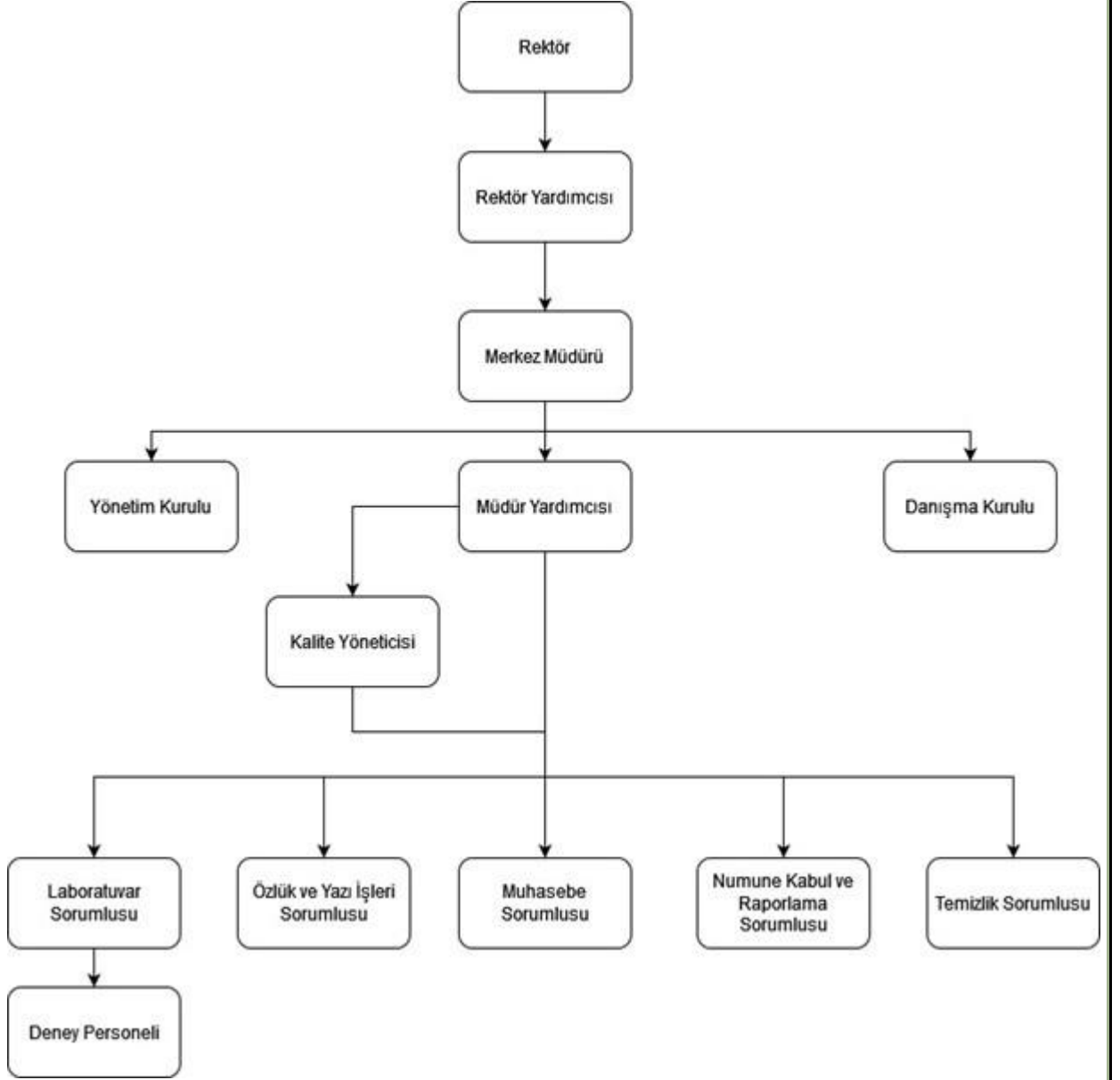
##### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	15	1
<b>TOPLAM</b>	1	15	1

#### 1.3- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet  
Ambar Alanı : 25 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



Çankırı Karatekin Üniversitesi Merkez Araştırma Laboratuvarı (ÇANKAM); Gelişmiş teknoloji altyapısı ve uzman araştırma kadrosu ile çeşitli alanların uygulama ihtiyaçlarına yönelik uygulama ve araştırmaların yürütüldüğü bir Ar-Ge merkezidir. Bu merkezin amacı, üniversite bünyesindeki mevcut bilimsel ve stratejik araştırma laboratuvarları, araştırma ve uygulama merkezleri ve benzeri birimler arasında koordinasyonu sağlamak; Ar-Ge tesislerinin birimler arası ortak kullanıma açılmasını ve etkin kullanımını sağlamak; analiz, test ve ölçüm altyapı ve hizmetini sağlayarak üniversite bünyesinde temel, uygulamalı ve disiplinler arası bilimsel araştırma çalışmalarına destek sağlamak ve özel/stratejik projelere ev sahipliği yaparak yeni Ar-Ge alanları oluşturmak; teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederek laboratuvardaki cihazların günün şartlarına uygun şekilde konuşlandırılmasını sağlamak ve üniversitenin proje uygulama potansiyelini artırmak; yerel, bölgesel ve ulusal sanayi kuruluşları ile diğer özel ve kamu kurumları ile işbirliği yaparak sektörün taleplerine cevap vermek ve sorunların çözümüne yönelik test, analiz ve ölçüm hizmetleri

ile ihtiyaç sahiplerine katkıda bulunmaktadır. ÇANKAM, yukarıda bahsedilen hizmetleri şekildeki organizasyon şeması çerçevesinde gerçekleştirir.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 8 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 adet

### 4- İnsan Kaynakları

#### 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	4		4	4	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
<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			3	1		
Yüzde			80	20		

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>TOPLAM</b>	1		1

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı					1
Yüzde					100

#### 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			1			
Yüzde			100			

#### 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					1	
Yüzde					100	

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
TOPLAM	2		2

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı			2			
Yüzde			100			

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı				1	1	
Yüzde				50	50	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.3- İdari Hizmetler

- a) Analiz ve Hizmet Tanıtımı: 2025 yılı itibarıyla merkezimizde sunulan analiz hizmetleri ve güncel fiyat kataloğu yayımlanmış olup, tüm analiz türleri web sayfamızda katalog formatında ilan edilmiştir. Bu liste, spektroskopi, kromatografi, mikroskopi, biyokimya ve diğer ileri analiz/deney hizmetlerini kapsamaktadır. Kullanıcılar numunelerine uygun analizleri katalog üzerinden görebilmektedir.
- b) Akademik Katkı & Yayınlar: ÇANKAM'da görevli akademik personelin 2025 yılı içinde ürettiği bilimsel yayınlara dair duyurular yapılmış; bu çıktılar merkezimizin akademik görünürlüğünü ve atıf etkisini artırmıştır.
- c) Hizmet Altyapısı & İletişim: Merkez, analiz başvuruları ve analiz takip sistemi için dijital altyapıyı aktif tutmuştur.
- d) Vergi Muafiyeti Uygulaması: Merkezimiz bünyesinde, özellikle BAP ve TÜBİTAK projeleri kapsamında yürütülen çalışmalar için %18 KDV muafiyeti uygulaması 2025'te de devam etmiştir, analiz hizmetlerine proje destekli muafiyet avantajı sağlanmıştır.
- e) Tanıtım & Medya Var Oluşu: 2025 içinde laboratuvar yönetimi sosyal medya varlığını güçlendirmiş; resmi tanıtım kanallarında aktif paylaşımlarla hizmet kapsamı ve erişilebilirliği artırılmıştır (örn. LinkedIn ve Instagram yayınları).
- f) Öğrenci Etkileşimi & Ziyaretler: Merkezimiz tarafından düzenlenen veya desteklenen öğrenci ziyaretleri gibi etkileşimli faaliyetler raporlanmış, bu etkinlikler öğrencilerin laboratuvar süreçlerini yerinde görerek öğrenmelerini sağlamıştır.
- g) Cihaz ve Altyapı Devralma - Erişim Yönetimi: Üniversite bünyesinde fakültelerde aktif olarak kullanılmayan veya erişim kısıtı bulunan araştırma cihazları, ÇANKAM Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda merkez bünyesine devralınmıştır. Bu süreçte, cihaz uygunluğu, teknik durumu ve kullanım potansiyelinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili komisyonlar oluşturulmuş, devralma işlemleri kayıt altına alınarak gerçekleştirilmiştir. Devralınan cihazlar, ÇANKAM laboratuvar altyapısına entegre edilerek üniversite içindeki tüm araştırmacıların ortak kullanımına veya hizmet alımına açılmış, böylece araştırma altyapısının etkin kullanımı sağlanmış ve mükerrer yatırım ihtiyacının azaltılmasına katkı sunulmuştur.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilileri ve yetki devri uygulamasına ilişkin olarak aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1. Kamu idareleri harcama yetkililerinin belirlenmesi, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ve devredilmesi konusunda 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan düzenlemelere uyulacaktır. Harcama yetkililerine ilişkin olarak söz konusu Genel Tebliğin yanı sıra aşağıda yer alan hususlar da dikkate alınacaktır.

a) Bilindiği üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 4. maddesinde ihale yetkilisi, "İdarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri" olarak tanımlanmıştır. Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinde harcama yetkilisi, "Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisi" olarak tanımlanmış bulunmaktadır. Buna göre, ihale yetkilisinin ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilileri aynı zamanda ihale yetkilisi olacaktır.

b) 2006 yılından önce ihale sürecine başlanılan ve 2006 yılı içinde tamamlanan ihalelere ilişkin olarak, ihale sürecini başlatan ihale yetkilisi ile ihale sürecini tamamlayan ihale yetkilisinin farklı kişiler olmasının 4734 sayılı Kanuna aykırı bir yönü bulunmadığından, 2006 yılında ihale sürecini tamamlayacak olan ihale yetkilisi, 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesi ve anılan Genel Tebliğ uyarınca belirlenen harcama yetkilisi olacaktır.

c) 2006 yılından önce başlanmış ve devam eden ihalelerde komisyon üyesi olarak yer alan kişi veya kişilerin 5018 sayılı Kanun ve anılan Genel Tebliğ uyarınca harcama yetkilisi olarak belirlenmesi halinde, bu kişi veya kişilerin ihale komisyonu üyeliklerinden çıkarılarak yerlerine yedek üyelere görevlendirme yapılması gerekmektedir.

d) Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır.

Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır.

e) İdarelerin ilçe sınırları dahilinde bulunan birimlerinin harcama işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda personelinin bulunmaması nedeniyle harcama yetkililerinin belirlenmesinde ve harcama işlemlerinin yürütülmesinde güçlük bulunması hallerinde, söz konusu birimlerin harcama yetkililiği görevi kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü tarafından yürütülebilir.

İstanbul ilinde bulunan Maliye Bakanlığına bağlı kurum saymanlıklarının harcamalarında, harcama yetkililiği görevi, gerekli görülen hallerde kurum saymanlığının bulunduğu ilçe kaymakamları tarafından yürütülebilir.

Bu durumda düzenlenecek ödenek gönderme belgeleri ilgili kaymakamlığa, il müdürlüğüne veya bölge müdürlüğüne gönderilir.

f) İdare bütçelerinde kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde taşra teşkilatı için toplu olarak (61) ve (62) kodlarında tertiplenmiş ve herhangi bir harcama birimi ile ilişkilendirilmemiş

ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesine yetkili merkez teşkilatı harcama yetkilileri, idarelerin üst yöneticileri tarafından belirlenecektir.

Diğer taraftan, idarelerin bütçelerinde belirli bir harcama birimine tahsis edilmemiş ve toplu olarak bütçeleştirilmiş ödeneklerin harcama yetkilileri üst yönetici tarafından belirlenecektir.

Bu şekilde belirlenen harcama yetkilileri mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkililerine bildirilir.

g) Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği ve Maliye Bakanlığı ile Türk Eczacıları Birliği arasında yapılan protokol uyarınca, merkez teşkilatında idarelerle eczaneler arasında yapılacak sözleşmeler, üst yöneticiden onay alınarak destek hizmetleri birimi yöneticisi veya yardımcısı tarafından imzalanabilecektir.

2. İlgili mevzuatı uyarınca, Bakan, üst yönetici, yetkili kurul, komisyon ve benzeri yetkili kişi veya kurulların önceden izin veya onayına tabi tutulmuş olan ve sonucunda mali işlem yapılması gereken hallerde, söz konusu izin veya onaylar harcama süreci başlamadan önce alınacaktır. Diğer taraftan, iç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde, Bakan ve üst yöneticiler, bazı mali işlemleri, işlem sürecine başlanılmadan önce ön izinlerine tabi tutabilirler.

3. 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.

4. Buna göre, ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilmesi mümkün bulunmaktadır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.

5. Bu şekilde alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilecektir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı veya bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenecektir.

6. Destek hizmetleri birimleri tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek mali işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanacaktır. Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulacaktır.

7. Diğer taraftan, anılan Kanununun 32'nci maddesinde, harcama talimatlarında gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilere de yer verileceği belirtilmiştir. Gerçekleştirme

işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan mali işlemlerde, harcama talimatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterli bulunmaktadır. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınacaktır.

8. Kamu Kurumlarında gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapanların 5018 sayılı kanun ve sayıştay kararı çerçevesinde görev ve sorumluluklarının neler olduğunu mevzuat çerçevesinde açıklamaya çalışacağız. 5018 sayılı Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca bütçeden bir gider yapılabilmesi için -İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekmektedir. -Ayrıca yapılan alımlara ilişkin gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir. - Gerçekleştirme Görevlilerince hazırlanan belgelerin

9. Harcama Yetkilisince onaylanması bunun devamında yapılan alımlara ilişkin ödemelerin işi yapan kişi veya firmalara ödenmesi ile harcama süreci tamamlanır. -Harcama sürecinde gerçekleştirme görevlilerinin görevleri harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi ile başlar. Harcama sürecinde görev alan gerçekleştirme görevlilerinin görevleri \*İlgili işin yaptırılması \*Mal veya hizmetin alınması \*Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması Belgelendirilmesi \*Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından ibarettir. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar” denilmektedir.

10. Gerçekleştirme görevlileri yukarıda başlıklar halinde sayılan görevleri kanunlara uygun olarak yapmak zorundadırlar.5018 sayılı Kanununun ilgili maddelerinde görevleri sayılan gerçekleştirme görevlilerin bu görevlerini yerine getirirken yapmış oldukları işlemlerden dolayı sorumludurlar. Yapılan iş ve işlemlerde mevzuata aykırı bir iş yapılırsa veya yapılan iş neticesinde kamu zararı oluşursa duruma göre ilgili zararı tazmin etmek zorunda kalabilirler. Bu hususta Kamu kurum ve kuruluşlarının dış denetim faaliyetlerini yürüten Sayıştay başkanlığının harcama sürecindeki görevlilerin sorumlulukları ile ilgili genel kurul kararında yer alan gerçekleştirme görevlilerin hangi hallerde sorumlu tutulacağına ilişkin bölümü yayımlıyoruz. Gerçekleştirme Görevlileri aşağıda başlıklar halinde sayılan durumlara göre yapmış oldukları işlemlerden dolayı sorumludurlar.

#### Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumlulukları

a) Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Gövrendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu 5018 sayılı Kanununun 33'üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca ödeme emri belgesi, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir görevli tarafından düzenlenecektir. Ödeme emri belgesi tek başına mali bir işlem sayılmamakla birlikte taahhüt ve tahakkuk aşamalarından sonra ödeme aşamasına geçilmesine esas teşkil etmektedir. 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’nde yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 ve 13'üncü maddelerinde ödeme emri belgesi düzenleme görevi, ön mali kontrol kapsamında ele alınmakta ve “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Aynı esaslarda belirtildiği üzere, harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirecek, ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklardır. Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisinin yaptığı

işlemler nedeniyle sorumluluk üstlenmesi tabiidir. Ayrıca, harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılarak her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacak, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Bu bağlamda ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri de, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşüp imzalayacaklardır. Bu nedenle ödeme emri belgesini düzenleyen görevli, gerçekleştirme belgelerinin ödeme emri belgesine doğru aktarılması yanında, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da sorumludur. Yapılan bu açıklamalara göre, aslı bir gerçekleştirme belgesi olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumlu tutulması gerektiğine çoğunlukla,

b) Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluk 5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesi uyarınca bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmektedir. Öte yandan anılan maddede, bir mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğunun belirlenmesinde, bu görevlilerin yetkili ve görevli olması ve yapılan giderin de bu görevlilerce düzenlenen belgeye dayanıyor olması hususlarına bakılması gerekmektedir. Yani mali işlemin gerçekleştirilmesinde, görevli olanların imzası olmadan ödeme belgesinin tamamlanmış sayılmaması gerekmektedir. Bu nedenle, ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenleyen veya bu belgeleri kabul eden gerçekleştirme görevlilerinin, bu görevleriyle ilgili olarak yapmaları gereken iş ve işlemlerle sınırlı olarak harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla,

c) Kurul, Komisyon veya Benzeri Bir Organca Düzenlenen Gerçekleştirme Belgelerinde Sorumluluk 5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesi uyarınca mali işlemin gerçekleştirilmesinde görevli olanların sorumluluğu, bu işlemleri yetkili ve görevli olarak yapmalarına ve yapılan giderin bu kişilerce düzenlenen belgeye dayanılarak yapılması hususlarına göre belirlenmektedir. Bu nedenle mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyelerinin de dahil edilmeleri ve bu işlem nedeniyle harcama yetkilisiyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine çoğunlukla, d)

Elektronik Ortamda Oluşturulan Ortak Veri Tabanına Bilgi Girişine Esas Olacak Belgelere İlişkin Sorumluluk 5018 sayılı Kanunun 33’üncü maddesine 5436 sayılı Kanunla eklenen üçüncü fıkrada; “Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.” denilmektedir. Kanunun anılan maddesine dayanılarak çıkarılan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5’inci maddesinin dördüncü ve beşinci fıkralarında “Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz. Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.” denilmektedir. Yönetmeliğin söz konusu hükmüne göre

28.9.2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğde de veri giriş işlemlerinin gerçekleştirme görevi sayılacağı, ödeme belgesine aylık bordroların bağlanmayacağı, değişikliklere ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ödeme belgesine bağlanacağı belirtilmiştir. Ortak veri tabanına girilen verilerin doğruluğu halinde, çıktının doğruluğu sistemce güvenceye bağlandığından, elektronik ortamdan alınan çıktının sıhhati, doğrudan doğruya veri girişinin doğruluğuyla ilgili bulunmaktadır. Bu nedenlerle, elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludur.

#### **D- Diğer Hususlar**

Diğer hususlar merkez yönetmeliğinin ilgili maddelerinde tanımlanmıştır:

MADDE 15 – (1) Merkezin yeri Rektörlükçe tahsis edilen yerdir. Merkezde idare ve diğer hizmetler Rektörlükçe görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

MADDE 16 – (1) Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13’üncü maddesine göre Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

MADDE 17 – (1) Merkezin kurulumu sırasında ve daha sonra Merkezin geliştirilmesi ile ilgili alınan her türlü cihaz, ekipman ve demirbaşlar Merkezin kullanımına tahsis edilir.

MADDE 18 – (1) Merkezin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Müdüre devredebilir.

MADDE 19 – (1) Merkezde döner sermaye işletmesi hesabına yapılan iş veya hizmetler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Merkez bünyesinde hizmet vermekte olan cihazlar ile kamu ve özel sektör araştırmacılarının taleplerine yönelik analiz ve sonuçların değerlendirilmesi,
- 2- Merkezin hizmet ve faaliyet alanlarının genişletilmesi amacıyla yeni cihazların merkeze kazandırılması,
- 3- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin desteklenmesi kapsamında gelen taleplerin değerlendirilmesi ve desteklenmesi,
- 4- Üniversite-Sanayi iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla yeni projeler oluşturulması ve ihtiyaçlar doğrultusunda danışmanlık hizmetlerinin verilmesi.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	3.500.000,00	1.128.379,15	67,76
<b>01-Personel Giderleri</b>	10.000,00	0 TL	0
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	2.205.000,00	843.984,06	61,72
<b>05-Cari Transferler</b>	1.085.000,00	284.395,09	6,04
<b>10-Ek Ödeme</b>	200.000,00	0	0

Bütçe hedeflerindeki bu durum, tahmin edilen gelir ve giderler ile gerçekleşen rakamlar ekonomik dönemin bir yansıması olarak ortaya çıkmaktadır. Bütçe planlamasında dikkate alınmayan dışsal faktörler veya içsel değişiklikler, bütçe hedeflerinden sapmalara yol açabilir. Örneğin, ekonomik dalgalanmalar veya maliyet artışları gibi durumlar bu sapmaları tetikleyebilir. Gelirlerin beklenenden düşük, giderlerin ise öngörülenin üzerinde gerçekleşmesi, bütçede sapmalara neden olmuştur. Bütçede öngörülen bazı harcamaların, yönetim tarafından yapılan stratejik kararlarla netleştirilmesi, planlanan hedeflere ulaşmayı kolaylaştırır. İş süreçlerinde yaşanan aksaklıklar ve verimlilik kayıpları, bütçe hedeflerinin tutmamasına sebep olmuştur. Bu tür sorunlar, tahmin edilen maliyetlerin artmasına veya gelirin azalmasına neden olmuştur.

## 1.2- Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b>	3.500.000,00	1.280.451,42	63,41
<b>03- Sermaye Gelirleri</b>	3.100.000,00	1.209.590,00	60,98
<b>09-Diğer Gelirler</b>	400.000,00	70.861,42	2,43

Bütçe hedeflerindeki sapmalar, tahmin edilen gelir ve giderler ile gerçekleşen rakamlar arasındaki farkların, genel ekonomik koşullar ve dönemin dinamikleriyle şekillenmesinin bir sonucudur. Bütçe planlamasında öngörülemeyen dışsal faktörler ve içsel değişiklikler, hedeflerdeki sapmaları tetiklemiştir. Örneğin, makroekonomik dalgalanmalar ve maliyet artışları gibi etkenler, beklenen performanstan sapmalara yol açmaktadır. Gelirlerin projeksiyonlardan düşük, giderlerin ise öngörülen seviyelerin üzerinde gerçekleşmesi, bütçede belirgin sapmalar oluşturmuştur. Yönetim tarafından yapılacak stratejik müdahaleler ve harcama önceliklerinin yeniden belirlenmesi, hedeflere ulaşılmasını sağlama açısından kritik öneme sahiptir. Ayrıca, operasyonel verimlilikteki düşüşler ve süreç aksaklıkları, maliyetlerin artmasına ve gelir hedeflerinin gerisinde kalınmasına neden olmuştur.

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan cihazlardan elde edilen Döner Sermaye Özel bütçe kapsamında 2025 Yılı Gelir ve Giderleri yukarıdaki tabloda belirtilmiştir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

### 4- Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde (24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) Faaliyet Raporları ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır. Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde ÇANKAM'da yönetim değişikliği gerçekleştirilmiş, merkez faaliyetleri yeni yönetim yapısı ile birlikte yürürlükteki mevzuat ve ÇANKAM Yönetmeliği çerçevesinde sürdürülmüştür. Bu kapsamda, üniversite bünyesinde fakültelerde bulunmakla birlikte aktif olarak kullanılmayan veya erişim kısıtı bulunan araştırma cihazları, ÇANKAM Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda merkez bünyesine devralınmıştır. Cihaz devrine ilişkin süreçlerde, teknik uygunluk ve kullanım potansiyelinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili komisyonlar oluşturulmuş, devralma işlemleri kayıt altına alınarak gerçekleştirilmiştir. Devralınan cihazlar ÇANKAM laboratuvar altyapısına entegre edilerek üniversite içindeki tüm araştırmacıların ortak kullanımına açılmıştır. Ayrıca 2025 yılı itibarıyla merkez bünyesinde sunulan analiz ve laboratuvar hizmetleri, güncel içerik ve kapsamlarıyla ÇANKAM'ın resmi internet sitesinde ilan edilerek araştırmacıların analiz imkânlarına şeffaf ve güncel biçimde erişimi sağlanmıştır. Merkez altyapısının güçlendirilmesi ve araştırmacı taleplerinin karşılanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı SBB tarafından desteklenen proje ile X-Işını Kırınımı (XRD) cihazının alımına ilişkin ihale süreci 2025 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminerleri	1
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	1
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	1
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

## 1.2- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2025				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	1		1		
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
<b>TOPLAM</b>	1		1		

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Üniversite genelinde ortak kullanım esaslı merkezi laboratuvar yapısına sahip olunması
- Fakültelerde atıl durumda bulunan cihazların yönetmelik çerçevesinde merkeze devralınarak etkin kullanıma açılması
- Analiz ve hizmet bilgilerinin resmî web sitesi üzerinden güncel ve şeffaf biçimde ilan edilmesi
- BAP ve TÜBİTAK projeleri kapsamında %18 KDV muafiyeti uygulanması
- Komisyonlar aracılığıyla yürütülen katılımcı ve kayıtlı karar alma süreçleri
- XRD gibi ileri analiz cihazlarıyla merkezi altyapının güçlendirilmiş olması

### B- Zayıflıklar

- Merkez bünyesinde bulunan bazı analiz cihazlarının aktif kullanım oranlarının henüz istenilen seviyeye ulaşmamış olması, cihaz kapasitesinin tam olarak değerlendirilememesine yol açmaktadır.
- Fakültelerden devralınan cihazların kurulum, kalibrasyon ve standart işletim prosedürlerinin (SOP) oluşturulması süreçlerinin zaman alması, analiz hizmetlerinin devreye alınmasını geciktirebilmektedir.
- Laboratuvar ve analiz hizmetlerine yönelik nitelikli teknik personel sayısının sınırlı olması, mevcut personel üzerinde iş yükü oluşturabilmektedir.
- Merkezde sunulan analiz hizmetlerine ilişkin talep planlamasının henüz sistematik bir veri altyapısına dayandırılmamış olması, kapasite yönetimini zorlaştırmaktadır.
- Bazı ileri analiz cihazları için bakım, sarf malzemesi ve yedek parça temin süreçlerinin dışa bağımlı olması, hizmet sürekliliği açısından risk oluşturmaktadır.

### **C- Değerlendirme**

2025 yılı faaliyet dönemi, ÇANKAM açısından yönetsel yeniden yapılanma ve altyapı konsolidasyonu odaklı bir geçiş dönemi olmuştur. Yıl içerisinde gerçekleştirilen yönetim değişikliği ile birlikte merkez faaliyetleri mevcut mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde yeniden yapılandırılmış; idari süreçlerin düzenlenmesi ve kaynakların etkin kullanımına öncelik verilmiştir.

Bu dönemde fakültelerde aktif olarak kullanılmayan araştırma cihazlarının merkez bünyesine devralınması, üniversite genelinde araştırma altyapısının merkezi ve ortak kullanım esasına göre yönetilmesine katkı sağlamıştır. Cihaz devrine ilişkin süreçlerin komisyonlar aracılığıyla yürütülmesi, karar alma ve uygulama aşamalarında şeffaflık ve kurumsal denetilebilirlik sağlamıştır.

Ayrıca analiz ve laboratuvar hizmetlerinin güncel içeriklerle web sitesi üzerinden ilan edilmesi, araştırmacıların merkezin sunduğu imkânlarla erişimini kolaylaştırmış; hizmet sunumunda şeffaflık ve erişilebilirlik artırılmıştır. X-Işını Kırınımı (XRD) cihazının alımına ilişkin ihale sürecinin tamamlanması ise merkez altyapısının güçlendirilmesi açısından önemli bir kazanım olmuş, ileri analiz kapasitesinin artırılmasına yönelik somut bir adım teşkil etmiştir.

Bununla birlikte, devralınan cihazların tam kapasiteyle kullanıma alınabilmesi, teknik entegrasyon süreçlerinin tamamlanması ve insan kaynağının güçlendirilmesi ihtiyacı, izleyen dönemler için öncelikli geliştirme alanları olarak ortaya çıkmaktadır. Bu çerçevede 2025 yılı, ÇANKAM'ın altyapı temelli büyüme ve etkin kullanım hedefleri doğrultusunda kurumsal zeminin güçlendirildiği bir yıl olarak değerlendirilmektedir.

### **V- ÖNERİ ve TEDBİRLER**

- Fakültelerden devralınarak merkez bünyesine alınan cihazların etkin kullanımını sağlamak amacıyla, kurulum, kalibrasyon ve standart işletim prosedürlerinin (SOP) hazırlanmasına öncelik verilmesi; cihazların aktif kullanım durumlarının periyodik olarak izlenmesi önerilmektedir.
- Analiz ve laboratuvar hizmetlerinin sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi için nitelikli teknik personel kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik planlama yapılması, mevcut personelin ise cihaz bazlı eğitimlerle desteklenmesi gerekli görülmektedir.
- Merkez bünyesinde sunulan analiz hizmetlerine yönelik talebin daha etkin yönetilebilmesi amacıyla, analiz başvuru ve kullanım verilerinin düzenli olarak kayıt altına alınacağı bir izleme sisteminin oluşturulması önerilmektedir.
- Bakım, sarf malzemesi ve yedek parça temininde dışa bağımlı olunan cihazlar için önleyici bakım planlarının hazırlanması ve tedarik sürelerinin dikkate alındığı stok yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi tedbir olarak değerlendirilmektedir.
- Yeni alınan X-Işını Kırınımı (XRD) cihazının merkez altyapısına entegrasyonu sürecinde, kullanım önceliklerinin belirlenmesi ve analiz kapasitesinin kademeli olarak artırılmasına yönelik planlama yapılması önerilmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

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.<sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[3]</sup>(Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

Not:

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.