



2021 YILI

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ	
I.GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C.İdareye 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.İdarenin 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.Değerlendirme	
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2021 yılında araştırma merkezi bünyesinde NMR cihazında yapılmış analizler ve bu kapsamda kullanılan kimyasal sarfların değerlendirilmesiyle elde edilen tablolar aşağıdaki gibidir:

Analizi yapılan numune sayısı	1103
Numune gönderen üniversite sayısı	28
Yıllık tüketilen toplam sıvı azot miktarı	1922 L
Aylık ortalama tüketilen sıvı azot miktarı	160 L
Yıllık tüketilen toplam sıvı Helyum miktarı	155 L
Aylık ortalama tüketilen sıvı Helyum miktarı	12,91 L

ÇÖZÜCÜ	2021 YILI TÜKETİLEN MİKTAR
KLOROFORM	520 ml
DMSO	410 ml
D ₂ O	20 ml
METHANOL	20 ml

Araştırma Merkezimiz 343 numune ile en çok Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesine hizmet vermiştir.

2021 yılında NMR cihazı ile yapılan analiz faaliyetlerinden elde edilen gelir aşağıdaki tabloda verilmiştir.

YILLAR	YILLIK GELİR MATRAH (BRÜT)	YILLIK GELİR (NET)
2021 YILI GELİR	164.538,20 TL	139.439.15 TL

NMR (Nükleer Manyetik Rezonans) Cihazı



2021 Yılında Araştırma Merkezi bünyesinde ICP-MS cihazında yapılmış analizler ve bu kapsamda kullanılan kimyasal sarfların değerlendirilmesiyle elde edilen maliyet tablosu aşağıdaki gibidir:

Analiz yapılan numune sayısı	2
Numune gönderen üniversite sayısı	2
Tüketilen yıllık argon gazı miktarı	48 kg/m ³
Aylık argon gazı tüketimi (ortalama)	4 kg/m ³

2021 yılında yapılan ICP-MS cihazı analiz faaliyetlerinde elde edilen gelir aşağıdaki tabloda verilmiştir.

YILLAR	YILLIK GELİR MATRAH (BRÜT)	YILLIK GELİR (NET)
2021 YILI GELİR	5.310,00 TL	4.500,00 TL

ICP-MS Cihazı



Araştırma Merkezi Müdürlüğümüz bünyesindeki diğer cihazlar:

GC-MS Gaz kromatografisi (GC) ve kütle spektroskopisi (MS)



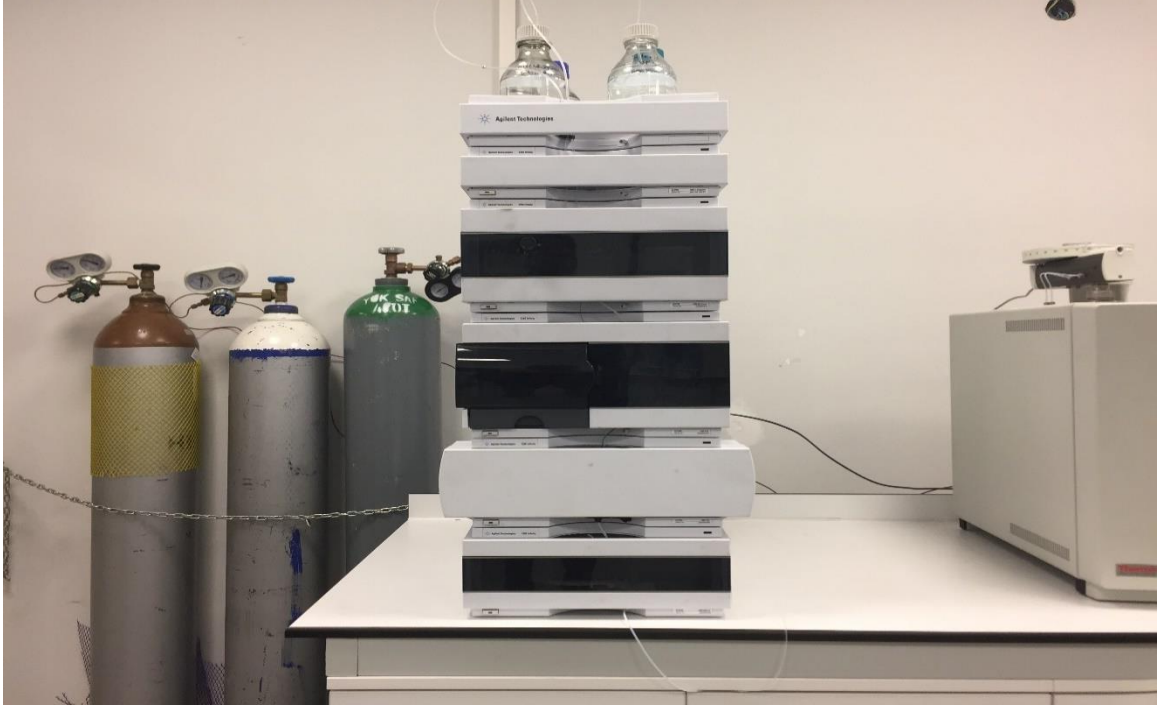
Elementel Analiz Cihazı (CHN/S)



Alan Emisyonlu Taramalı Elektron Mikroskopi (FE-SEM) Cihazı



Yüksek Performanslı Sıvı Kromatografi (HPLC) Cihazı



Diferansiyel Taramalı Kalorimetre (DSC) Cihazı



Mikroplaka Okuyucu Cihazı



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çankırı Karatekin Üniversitesi Araştırma Merkezi (ÇANKAM), deneyimli personeli ve nitelikli laboratuvar olanakları ile multidisipliner araştırmaların merkezi bir organizasyonda gerçekleştirilmesi amacıyla taşınmaktadır. 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 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 Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Çankırı Karatekin Üniversitesi 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 işbirliği 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 işbirliğini 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 işbirliği 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 imkan sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.	8					
TOPLAM	8					

1.2-Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	49	3
TOPLAM	1	49	3

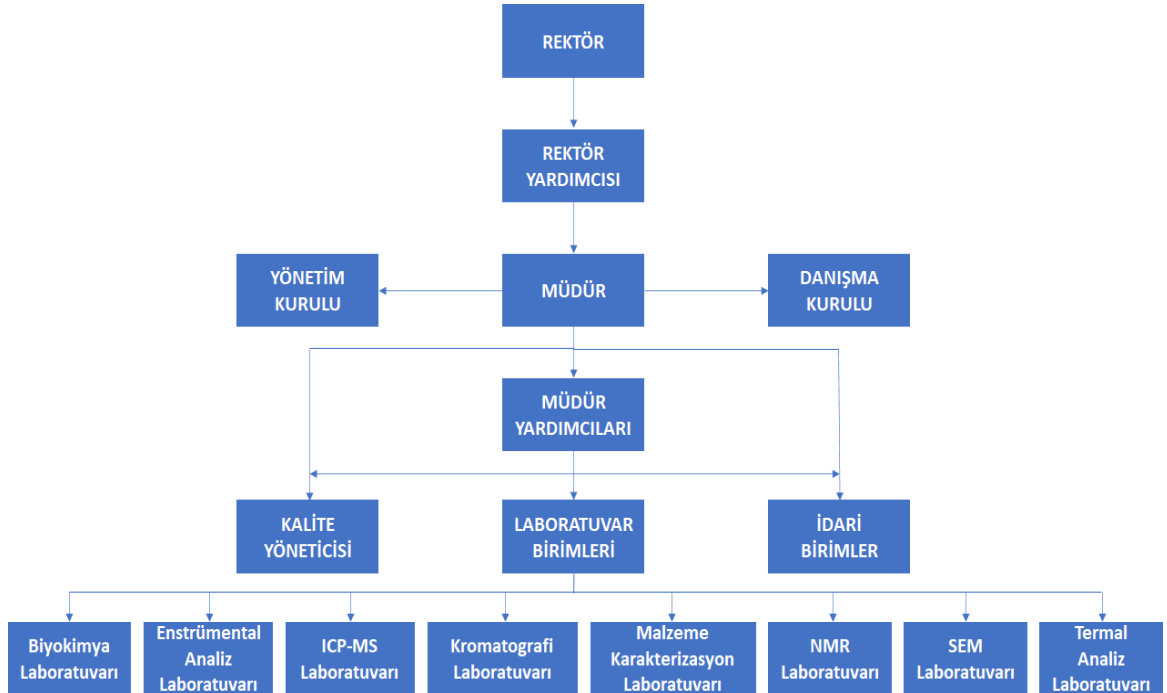
1.3-İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	1	15	2
TOPLAM	1	15	2

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1
Ambar Alanı : 25 m²

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 8 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 1 adet

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgileri yer verilmiştir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	
Yüzde				100	

4.2- 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	1
Yüzde					50	50

4.3- 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	1	
Yüzde				50	50	

4.4- İşçiler

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

4.5- 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		1	2			
Yüzde		33,3	66,7			

4.6- 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	1	
Yüzde		33,3		33,3	33,3	

5.3- İdari Hizmetler

- Merkez yönetimi değişimi sonrasında yeni yönetim kurulu ve danışma kurulu oluşturuldu.
- Taramalı Elektron Mikroskopisi (FE-SEM) cihazının laboratuvar ortamında kurulumu tamamlanarak kullanıma hazır hale getirildi.
- Akreditasyon Projesi için Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına (KUZKA) başvuru gerçekleştirildi.
- Başvuru kabulü sonrasında teknik şartname çerçevesinde anlaşma yapılan eğitim ve danışmanlık firması ile TS EN ISO/IEC 17025 standardı gereklerine uygun bir kalite sistemi kurulması ve akreditasyon belgesinin alınmasına ilişkin TÜRKAK akreditasyon başvurusuna yönelik eğitim ve danışmanlık planlaması yapıldı.

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 Kanununun 4 üncü 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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'mde 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 işlemde 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

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18. maddesi

b) Amaç ve Hedefler: bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

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

2021 yılında NMR ve ICP-MS cihazları aktif olarak faaliyet göstermiş olup, 2022 yılında aşağıda isimleri belirtilen cihazlar ile hizmet verilmesi hususunda gerekli çalışmalar yapılacaktır:

NMR, FE-SEM, ICP-MS, ASS, CHN/S Elementel Analiz, FT-IR, UV-VIS, HPLC, GC-MS, DSC, TGA/DSC, Kalorimetre Bombası, BET, Zeta Sizer, ve Mikroplaka Okuyucu Spektrofotometre (ELISA Reader).

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2021 TAHMİNİ BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	83.000,00 TL	75.206,76 TL	90,6
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.000,00 TL	16.432,20 TL	86,5
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	62.000,00 TL	24.877,48 TL -	40-
05-Cari Transferler	66.000,00 TL	45.315,06 TL-	68,7
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

1.2- Bütçe Gelirleri

	2021 TAHMİNİ BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	250.000,00	157.773,96	58,4
03- Mal Ve Hizmet Gelirleri	230.000,00	143.939,15	59,8
09-Diğer Gelirler	20.000,00	13.834,81	66

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan cihazlardan elde edilen Döner Sermaye Özel bütçe kapsamında 2021 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

2021 yılında Araştırma Merkezi bünyesinde NMR ve ICP-MS cihazları ile hizmet verildiği için belirtilen cihazlara ait hizmet ve elde edilen gelir-giderler sayısal değer olarak gösterilmiştir.

Merkez bünyesinde bulunan ancak pompa arızası sebebiyle hizmet veremeyen GC-MS cihazının aktif hale getirilebilmesi için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2021				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri					
TAGEM					
Kalkınma Ajansı		1	1		
Diğer					
TOPLAM		1	1		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan idareler stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- a) Merkezimizde bulunan 600 MHz NMR cihazı, çalışma frekansı değeri ile ülkemizdeki diğer araştırma merkezlerinde bulunan NMR cihazlarına kıyasla ön plana çıkmaktadır.
- b) KUZKA desteği ile merkez bünyesinde bulunan ICP-MS ve DSC cihazlarının akreditasyonu sürecinin başlatılmış olması öne çıkan bir diğer önemli husustur.
- c) Yeni nesil teknolojiye sahip FE-SEM cihazının merkez bünyesinde hizmete başlaması da merkezin üstünlükleri arasında düşünülebilir.

B- Zayıflıklar

Cihaz kullanımı ve teknik konulardaki uzman personel eksikliğinin bulunması en önemli eksiklik olarak öne çıkmaktadır.

C- Değerlendirme

Merkezin hizmet ve faaliyet alanlarının genişletilmesi amacıyla:

- a) Yeni cihazların merkeze kazandırılması,
- b) Uzman personel eksikliğinin giderilmesi

Hususlarında gerekli planlamalar yapıldı.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Merkez faaliyetlerinin geliştirilmesi için:

- a) Mevcut cihazların özellikleri doğrultusunda daha ileri analiz tekniklerinin uygulanabilmesi için gerekli eğitim faaliyetlerinin planlanması

önerilmektedir.

Cihazlarla yapılacak analizlerde meydana gelebilecek aksaklıkların önüne geçilebilmesi için

- a) Cihaz servis bakımlarının ve iyileştirmelerinin yapılması için gerekli girişimlerde bulunulması,

b) Kalite yönetim sisteminin kurulması ile yeni bir iş-akış şemasının oluşturulması tedbirleri uygulanacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan