

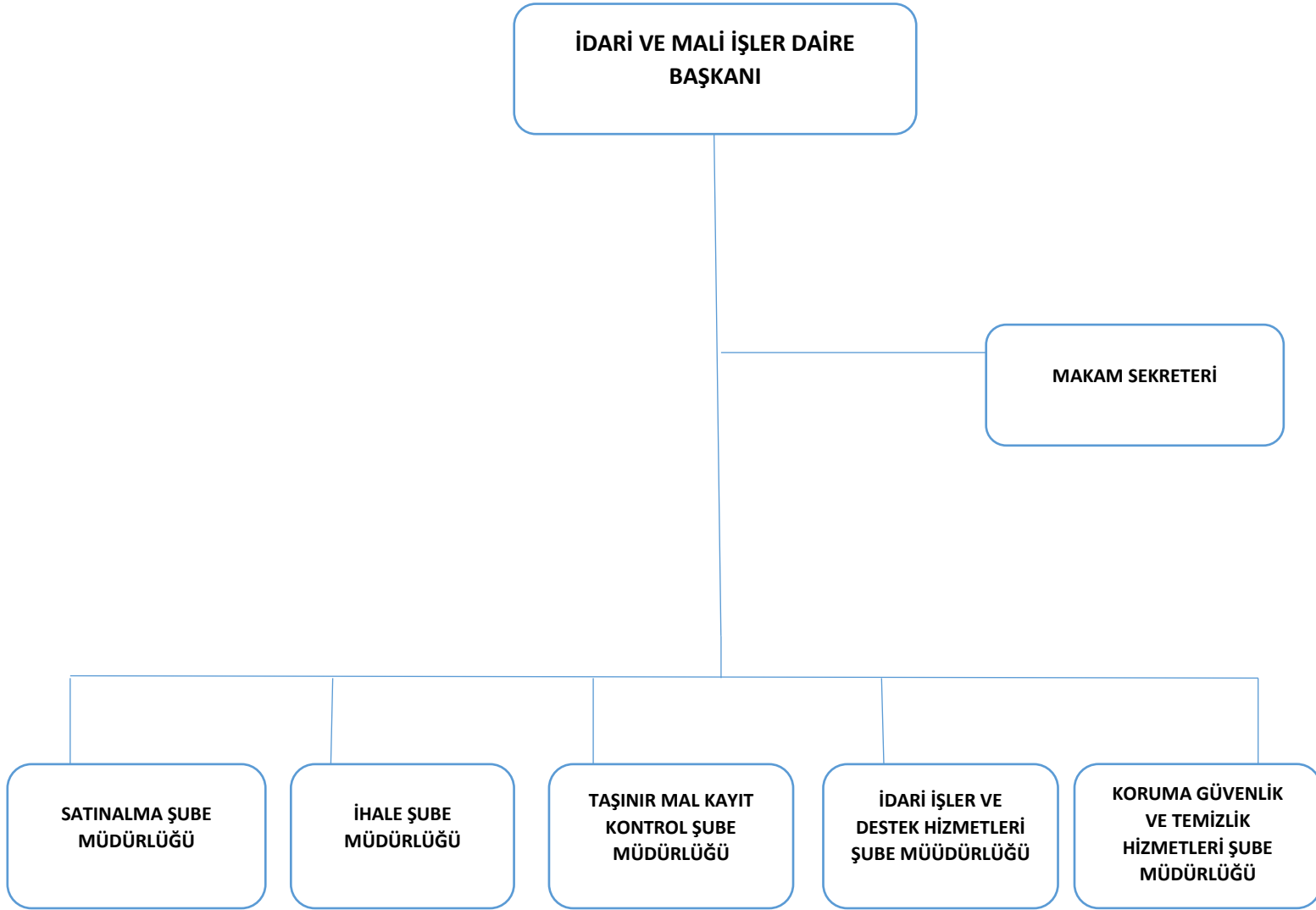
**2023 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME  
RAPORU**

(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

**A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

*A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı*



## Kanıt Belgeler:

- 1.2 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Daire\\_Baskaninin\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Daire_Baskaninin_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.3 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/sube\\_Mudurunun\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/sube_Mudurunun_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.4 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/sefin\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/sefin_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.5 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Makam\\_Sekreterinin\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Makam_Sekreterinin_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.6 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Tasinir\\_Mal\\_Kayit\\_Kontrol\\_sube\\_Mudurlugunun\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Tasinir_Mal_Kayit_Kontrol_sube_Mudurlugunun_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.7 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/ihale\\_sube\\_Mudurlugunun\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/ihale_sube_Mudurlugunun_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.8 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/ihale\\_sube\\_Mudurlugunun\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/ihale_sube_Mudurlugunun_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.9 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/idari\\_isler\\_ve\\_Destek\\_Hizmetleri\\_sube\\_Mudurlugu\\_Ulastirma\\_Birimi\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/idari_isler_ve_Destek_Hizmetleri_sube_Mudurlugu_Ulastirma_Birimi_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.10 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Koruma\\_Guvenlik\\_ve\\_Temizlik\\_Hizmetleri\\_sube\\_Mudurlugu\\_Guvenlik\\_Birimi\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Koruma_Guvenlik_ve_Temizlik_Hizmetleri_sube_Mudurlugu_Guvenlik_Birimi_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)
- 1.11 [https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Koruma\\_Guvenlik\\_ve\\_Temizlik\\_Hizmetleri\\_sube\\_Mudurlugu\\_Temizlik\\_Birimi\\_Gorev\\_Yetki\\_ve\\_Sorumlulugu](https://bilecik.edu.tr/idarimali/Icerik/Koruma_Guvenlik_ve_Temizlik_Hizmetleri_sube_Mudurlugu_Temizlik_Birimi_Gorev_Yetki_ve_Sorumlulugu)

### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Kalite Temsilcisi	İsmail AKGÜN	214 10 50	ismail .akgun@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü	İlhan EMER	214 10 55	ilhan.emer@bileck.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Erdal ERGÜN	214 18 88	erdal.ergun@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Mehmet Akdoğan	214 10 57	mehmet.akdoğan@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Hüseyin SARI	214 14 71	huseyin.sari@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Mehmet Emin TANDOĞAN	214 18 90	mehmet.tandogan@bilecik.edu.tr

Anket hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Berna DALDA	214 17 79	berna.dalda@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Yasemin AKKAYNAK	214 19 67	yasemin.akkaynak@bilecik.edu.tr

## **SATIN ALMA, TAHAKKUK**

Birimimiz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, ilgili kanun, yönetmelikler ve tebliğler çerçevesinde, Üniversitemiz birimlerinin talepleri, Rektörlük Makamının izni ve bütçe uygunluğunun neticesinde mal ve hizmet, makine-teçhizat alımları, bilgisayar ve bilişim malzemeleri alımı, Laboratuvar demirbaş malzemeleri alımı ve bakım ve onarım giderleri, derslik, büro ve her türlü mefruşat alımları ile toplu sarf malzemeleri alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamaktadır.

## **İHALE**

- Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin, teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna ve SGK'ya bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması

# İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ

1. İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuatta belirtilen şekilde yerine getirmek.
2. Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, görevi ile ilgili olarak gidiş-dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydetmek ve amirine sunmak.
3. Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevlerin yerine getirmek.
4. Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımının sağlanması.
5. Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerin ulaşımının sağlanması.
6. Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması.
7. Araçların km kayıtlarını tutmak ve görev formlarını ilgili yetkiliye imzalatmak.
8. Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapmak ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek, ilgili birim tarafından temin edilmesini sağlamak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
9. Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak.
10. Taşıtların yükleme ve boşaltılması nezaret etmek.
11. Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
12. Düzenli olarak araçların planlı bakımlarının yapılmasını sağlamak, konu ile ilgili kayıtları tutmak, kanunların öngördüğü şekilde, gerekli bilgileri amirine iletmek.
13. Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek
14. Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurmak, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
15. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
16. Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı bulunduğu unvanlara karşı sorumludur.

## TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

- 1) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmektir.
- 2) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 4) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- 6) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11) Taşınırların, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri görevlerinden ayrıldığında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

## **KORUMA GÜVENLİK VE TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ**

- 1) Üniversitemiz 2023 yılında 95 Özel Güvenlik personeli ile hizmet vermekte olup yan kampüslerin, mevcut birimlerin güvenlik hizmetlerinin planlanması, koordine edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- 2) Üniversite yerleşim alanlarına, yaya ve araçlı olarak personel, öğrenci, ziyaretçi ve iş takipçileri tarafından yapılan tüm giriş-çıkışların kontrolünün sağlanması ve düzenli kayıtlarının tutulması.
- 3) Üniversite alanlarında trafik akış ve düzeninin sağlanarak, izinli araçların otoparklara yerleşiminin takip ve kontrolü.
- 4) Yerleşim alanlarına girişlerde gerekli kimlik kontrolünün yapılması, ziyaretçi kayıtlarının tutulması.
- 5) 24 saat çalışma esasına göre yerleşim alanlarında hırsızlık olaylarına karşı her türlü koruma ve güvenlik önleminin alınması.
- 6) Yerleşim alanlarında meydana gelen kaza v.b. gibi durumlarda gerekli olan ilkyardım ve emniyet tedbirinin alınması.
- 7) Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara gereken ön müdahalenin yapılarak genel kolluk birimlerinin bilgilendirilerek olaya el koymasının sağlanması.
- 8) Üniversite alanlarında olağan olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli çalışma yapılarak, olay yerine sorumlu kişilerin intikalinin sağlanması.
- 9) Üniversite alanlarında gününbirlik veya süreli iş yapan firma yada şirket kimlik kayıtlarının alınarak giriş ve çıkışlarının sağlanması.
- 10) Birimlerde anahtar kullanım esaslarına uygun olarak pano bulundurmalarının takibinin yapılması .
- 11) Üniversite alanlarında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespiti amacıyla giriş kontrollerinin yapılması, x-ray cihazından geçirerek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde genel kolluğun gözetimi ve denetiminde üst araması yapılır.

- 12) Yerleşim alanlarında asılı bulunan bayrak ve flamaların takip ve kontrolünün yapılması.
- 13) Yerleşim alanlarında yakalama, mahkûmiyet veya tutuklama kararı bulunanların yakalama ve arama yaparak kolluğa tesliminin sağlanması.
- 14) Üniversite ilgili alanlarında geçiş kontrol sistem esaslarının işleyişinin takibinin yapılması.
- 15) Üniversite alanlarında düzenlenen sosyal etkinliklerde alan ve çevre güvenliğinin sağlanması.

## TEMİZLİK

Üniversitemiz temizlik ve destek hizmetleri 2022 yılında 125 temizlik personeli ile tüm ilçeler dahil hizmet vermeye başlayarak 2023 yılı itibari ile yukarıda verilen açık ve kapalı temizlik alanlarının metrajları kapsamında 142 temizlik ve destek personeli ile hizmet vermektedir;

- 1) Üniversitemiz ve yan kampüslerin, mevcut birimlerin temizlik hizmetlerinin planlanması, koordine edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- 2) Üniversitemiz genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, kampus alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, atıkların toplanması, temizlenmesi, vb. işlerin gerçekleştirilmesini yürütmek.
- 3) Bina, büro, derslik, laboratuvarların vb. gibi yerlerin temizliğini yapmak.
- 4) Kampüslerin ve bina çevrelerinin bahçe düzenlemesi, çevre bakımı, yeşil alanların düzenlenmesi, ağaç ve bitki dikimi, sulama, çevre temizliği, ilaçlama işlemleri, açık alan yangınına karşı tedbirler almak,
- 5) Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,
- 6) Birimler arası temizlik personeli değişimini temin etmek,
- 7) Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.

### **Mobilya Atölyesi;**

Üniversitemiz Mobilya marangoz Atölyesi 8 Aralık 2021 tarihinde açılmış olup, Üniversitemiz birimlerine ihtiyaç duyulan Derslik,büro, laboratuvar vb mobilya ihtiyaçlarının teminine ait malzemelerin üretimine ilişkin işler yapılmaktadır.

### **Metal Atölyesi;**

Üniversitemiz birimlerine ihtiyaç duyulan Derslik, büro, laboratuvar vb metal donanımlarına ilişkin malzemelerin üretimine ilişkin işler yapılmaktadır.

### **Kanıt Belgeler:**

#### A.3.4. Süreç yönetimi

Dairemiz;

-Satınalma

-İhale

-İdari İşler ve Destek Hizmetleri

-Taşınır Mal Kayıt Kontrol

-Koruma Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri Olmak üzere 5 birim ile hizmetlerine devam etmektedir.

#### A.4. Paydaş Katılımı

**-a.İç paydaş**

DAİRE BAŞKANLIKLARI
KOORDİNATÖRLÜKLER
İDARİ BİRİMLER

**-b. Dış paydaş**

DEVLET MALZEME OFİSİ
TÜRKİYE İŞ KURUMU
MALİYE BAKANLIĞI
KAMU İHALE KURUMU
VERGİ DAİRESİ
SGK
İCRA DAİRESİ
İŞKUR
BASIN İLAN KURUMU
DİĞER BAKANLIKLAR
ÜNİVERSİTEMİZ SATINALMA VEYA DİĞER İLİŞKİLER UHDESİNDE ÖZEL FİRMALAR
BELEDİYE
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

## C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

### C.3. Araştırma Performansı

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> FİZİKİ ve BEŞERİ KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ ve İYİLEŞTİRİLMESİ ile NİTELİK ve NİCELİKLERİNİN ARTTIRILMASI.	<b>Hedef-1</b> Üniversitemiz donanım ve ekipmanının yenilenmesi, geliştirilmesi ve işlerlik kazandırılması.
<b>Stratejik Amaç-2</b> İHTİSASLAŞMANIN SAĞLANMASI.	<b>Hedef-1</b> Öğretim üyesi potansiyeli ve ilin önceliklerine göre belirlenmiş olan, biyoteknoloji ve enerji teknolojileri alanlarında ihtisaslaşmak



## D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

TOPLUMSAL KATKI-2					
A3	Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak.				
H3.2	Topluma katkı sağlayacak mekansal düzenlemelerin yapılması.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek ve olanaklarının iyileştirmesi				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Üniversite tesislerinden dışarıdan katılımla yararlanan kişi sayısını artırmak				
H3.2 Performansı	88				
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans %)(C-A)/(B-A)
PG3.2.1: Üniversitenin tesislerinden dışarıdan katılımla yararlanan kişi sayısı	88	100	3000	2656	88
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

#### D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Üniversitemiz satın alım süreçleri, üniversitemiz birimlerinden talep edilen malzeme ya da hizmet alımına ilişkin; Mevzuatlar kapsamında, bütçe dahilinde ve Rektörlük Oluru ile işlem başlatılır. Alıma ait birimler tarafından belirlenen malzeme ya da hizmetin nevi, sayı, süre vb. ile teknik detaylarını belirtilen özellikler kapsamında aynı zamanda yine ihale komisyonuna, muayene komisyonuna ve kontrol teşkilatına birimlerin belirlediği uzman üyeleri de katarak hizmet ya da malzeme satın alma işlemleri gerçekleştirilerek istenilen alımın yapılması sağlanır.

Dairemiz dışarıdan aldığı her türlü destek hizmetlerinin kalitesini ve sürekliliğine ait ilgili Kanunlar müeyyideleri çerçevesinde ve kurumsal olarak yapılan sözleşmeler kapsamında güvence altına almaktadır.

Kurum dışından tedarik edilen mal hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri mevzuatlar kapsamında tanımlanmış olup kanuni olarak uygulanmakta, ayrıca ihtiyaç olması halinde kurumsal taleplerimiz ilave edilerek sözleşme kapsamında iyileştirmeler yapılmaktadır.

Kurumda, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu kalitesi ve **sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler** bulunmakta olup, ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan teknik şartnameler ve alınan mal/hizmet sonrası Muayene Komisyonunca yapılan muayene ile alımlar kontrol edilmektedir.

Kurumda, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve **sürekliliğini güvence altına almak üzere** kanunen istenilen tanımlı süreçler bulunmakta olup, ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde sözleşme yapılarak süreç güvence altına alınmaktadır.

Kurumda, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve **sürekliliğinin sağlanabilmesi** için ilgili mevzuat çerçevesinde standart belgeler, garanti belgesi, bakım sözleşmesi v.b. belgeler istenerek Muayene Kabul Komisyonu kontrolünde işlem tesis edilmektedir.

Kurumda hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve **sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak** garanti belgesi, bakım sözleşmesi v.b. belgeler ile kanun ve mevzuata uygun olacak şekilde iyileştirmeler yapılmaktadır.

**İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar** yukarıda alınan hükümler doğrultusunda bulunmaktadır.

Dairemize ait satın alıma ilişkin evraklar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığında himaye edilmektedir.

#### D.1.2. Kaynaklar

Dairemize verilen bütçe kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.

#### **Örnek Kanıtlar**

Birimlerden talep edilen mal ve hizmetlere ilişkin satın alım süreçlerinin tamamlanması  
Muhasebe yönetim sistemi ve taşınır kayıt yönetim sisteminde kayıtlıdır.

#### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

Birim, kurumun toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri bütçe imkanları dahilinde katkı sağlamaktadır.

##### D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Gerçekleştirilen faaliyetler sürecinde izleme olarak değil gerçekleştirilmesi talep edilen mal ve hizmet alımlarında bütçemiz kapsamında katkı sağlanıp ilgili evraklar MYS ve TKYS’de bulunmaktadır.