



**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

ANKARA-2025



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesi suretiyle oluşturulmuş olup, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Başkanlığımız; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu kanunlara bağlı ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir. Bu kapsamda, 2025 mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe imkânları; ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gelişen ihtiyaçları ile Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu talepleri birlikte değerlendirilerek kullanılmıştır. İsrafi önlemeye yönelik, tasarrufu esas alan ve birimler arası paylaşımı önceleyen gider politikası, Başkanlığımızın temel yaklaşımını oluşturmuştur.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görev ve sorumluluk bilinci doğrultusunda tüm faaliyetlerini kamuoyu ve üst yönetimle açık ve şeffaf bir şekilde paylaşan bir birim olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Üniversitemizin her geçen gün artan ihtiyaçlarına karşın mevcut bütçe imkânlarının sınırlı olması, kaynakların daha etkili, verimli ve planlı kullanılmasını zorunlu kılmaktadır.

Bu doğrultuda Başkanlığımız; sorunları öteleyen değil, çözüm üreten bir anlayışla hareket ederek, talepte bulunan birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamu yararını ve Üniversitemizin menfaatlerini her zaman ön planda tutmuştur. Kaynakların ihtiyaca uygun, yerinde ve zamanında kullanılmasına azami özen gösterilmiş; harcama süreçlerinde açıklık, rekabet ve mali saydamlık ilkeleri esas alınarak, en uygun maliyetle en kaliteli hizmetin temini sağlanmıştır. 2025 mali yılı bu anlayış doğrultusunda tamamlanmış olup, gerçekleştirilen faaliyetlere ve mali sonuçlara ilişkin istatistiki bilgilere raporun ilgili bölümlerinde yer verilmiştir.

17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan Başkanlığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu; Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ile hesap verme sorumluluğu esas alınarak hazırlanmıştır. Rapor, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır bir biçimde kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Başkanlığımızın 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunun, Üniversitemizin gelişimine yönelik karar alma süreçlerine ve yapılacak planlamalara katkı sağlamasını temenni eder; özverili çalışmaları ve değerli katkıları dolayısıyla tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Bahattin ALPAK
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	6
A-MİSYON ve VİZYON	6
1.Misyon	6
2.Vizyon	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
1. Yetki	6
2. Görev	6
3. Sorumluluklar	7
4. Harcama Yetkilisi	7
5. Gerçekleştirme Görevlisi	7
6. Tabi Olunan Mevzuat	8
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı	9
1.1 Taşıtlar	9
1.2 Ofis Alanları	9
1.3 Arşiv, Ambar Alanları	10
2- Teşkilat Yapısı	10
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	11
3.1 Bilgisayar Donanımı	11
3.2 Diğer Teknolojik Kaynaklar	11
3.3 Taşınır İşlem Bilgileri	12
3.4 Yazılım ve Otomasyon Sistemleri	13
4- İnsan Kaynakları	15
4.1 Yıllara Göre İdari Personel Sayıları	15
4.2 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	16
4.3 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	16
4.4 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	17
4.5 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	18
4.6 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Sürekli İşçilerin Yıllar İtibarıyla Dağılımı	19
4.7 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan 4/B Sözleşmeli Destek Personelinin Kadro Dağılımı	20

5-Sunulan Hizmetler	21
5.1 İdari ve Mali Hizmetler	21
5.1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü	21
5.1.1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler	22
5.1.1.1.1 Taşınmaz ve Kiralama Birimi	22
5.1.1.1.2 İhale Birimi	22
5.1.1.1.3 Doğrudan Temin Birimi	22
5.1.2 Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	23
5.1.2.1 Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler	23
5.1.2.1.1 Bütçe Planlama Birimi	23
5.1.2.1.2 Tahakkuk Birimi	23
5.1.2.1.3 Maaş ve Özlük Birimi	24
5.1.2.1.4 Yazı İşleri Birimi	24
5.1.3 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	24
5.1.3.1 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler	25
5.1.3.1.1 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi	25
5.1.3.1.2 Trafik Şefliği Birimi	25
5.1.4 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	26
5.1.4.1 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler	26
5.1.4.1.1 Ulaştırma Hizmetleri Birimi	26
5.1.4.1.2 Temizlik Hizmetleri Birimi	26
5.1.5 Taşınır Kayıt Birimi	27
5.1.5.1 Taşınır Kontrol Yetkilisi	27
5.1.6 Sivil Savunma Birimi	27
5.1.7 Sıfır Atık Birimi	28
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	29
D. Diğer Hususlar	29
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	30
A- Temel Politika ve Öncelikler	30
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	30
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
A- Mali Bilgiler	32
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	32
1.1. Bütçe Giderleri	32

1.2. Gider Kalemleri Bazında Detaylı Harcama	33
2025 Yılı Harcama Durumu	33
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	34
3- Mali Denetim Sonuçları	35
4- Diğer Hususlar	36
B- Performans Bilgileri	36
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	36
1.1. Kiralama ve Personel Servisi Maliyetleri	36
1.2.İhale Yoluyla Yapılan Alımlar	36
1.3.Doğrudan Temin (22-d) Usulü Alımlar	37
1.4. Özel İşletmelere/Kişilere Kiraya Verilen Yerler	38
1.5. Aboneliğe Bağlı Ödemeler (Enerji ve Su Tüketimleri)	39
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	40
i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	40
ii. Performans denetim sonuçları	40
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	40
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	40
5- Diğer Hususlar	40
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A- Üstünlükler	41
B- Zayıflıklar	41
C- Değerlendirme	41
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	42

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1.Misyon

Üniversitemize bağlı birimlerin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için; insan, araç ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. Yeni ihtiyaçların, mevcut ödenekler dâhilinde, en kısa sürede, kaliteli ve en uygun maliyetle satın alınmasını, depolanmasını ve dağıtılmasını temin etmektir.

2.Vizyon

Üniversitemiz ve kamu menfaatlerini ön planda tutan; doğruluk, hesap verebilirlik, adalet ve ilkelilik anlayışını esas alan, teknolojik ve yönetsel gelişmeleri faaliyetlerine yansıtan, işinde uzman, çağdaş teknolojiyle uyumlu, bilgiye ve öğrenmeye açık personeliyle kaynakları etkili ve verimli kullanan örnek bir daire başkanlığı olmaktadır.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu, Daire Başkanlığımızca benimsenmiş olup; belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının kuruluşu; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26'ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanmaktadır. Başkanlığımız, bu mevzuat çerçevesinde kendisine verilen idari ve mali yetkileri kullanarak faaliyetlerini yürütmektedir.

2. Görev

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36'ncı maddelerinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri düzenlenmiştir. Bu kapsamda Başkanlığımızın başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversitenin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; insan gücü, mali kaynaklar ve taşınır/taşınmaz malların en uygun şekilde kullanılmasına yönelik olarak Başkanlığa ait bütçe tasarılarını plan ve program esaslarına göre hazırlamak, uygulamak ve uygulama sonuçlarını izlemek,
2. Yatırım programlarının finansman kaynaklarına ilişkin gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak, değerlendirmek ve ilgili mercilere sunmak,
3. Uygulama sürecinde Başkanlığa ait nakit ve ödenek durumunu izlemek ve gerekli tedbirleri almak,
4. Üniversitenin ayniyat işlemleri ile her türlü ödeme ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
5. Araç, gereç ve malzeme teminine ilişkin iş ve işlemleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

6. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım gibi destek hizmetlerini yerine getirmek,
7. Basım, grafik, evrak, fotokopi ve çoğaltma hizmetlerini yürütmek,
8. Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
9. mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

3. Sorumluluklar

Başkanlığımız; görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve bu kaynakların kötüye kullanılmasının önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

4. Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasından; Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu bulunan harcama yetkilisi görev yapmaktadır.

Harcama yetkilisi;

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğundan,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Tahsis edilen ödenekler kapsamında sorumlu olduğu alanda temin edilen her türlü tüketim malı, sermaye yatırımı niteliğindeki makine ve teçhizat ile diğer maddi değerlerin mevzuata uygun şekilde edinilmesinden, kullanılmasından ve hizmet alımlarında hizmetin satın alınmasına kadar olan süreçlerin yürütülmesinden,
- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde uhdesinde bulunan diğer tüm mali işlemlerden

sorumludur.

5. Gerçekleştirme Görevlisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesinde tanımlandığı üzere gerçekleştirme görevlisi; harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatları doğrultusunda, giderlerin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürüten kişidir.

Gerçekleştirme görevlileri;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin alınması,
- Teslim alma işlemlerinin yapılması,
- Bu işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi ve belgelendirilmesi,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun kapsamında yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

6. Tabi Olunan Mevzuat

Bu yetki ve sorumlulukların kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu başlıca mevzuat aşağıda belirtilmiştir:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- İlgili Yıla Ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki cetveller
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu
- 237 sayılı Taşıt Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmî Mühür Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Taşıt Kullanabilecek Kamu Görevlileri ile İlgili 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Sivil Savunma Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- Diğer ilgili mevzuat

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1 Taşıtlar

2025 yılı itibarıyla Başkanlığımız envanterinde **17 adet taşıt** bulunmakta olup, hizmet alımı (kiralama) yöntemiyle temin edilen **13 adet araç** ile birlikte toplam taşıt sayısı **30**'dur. Taşıtların türleri ve temin şekillerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S.N.	Taşıtın Cinsi	Özel Bütçe	Protokol ve Hibe	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hizmet Alımı (Kiralık)	Döner Sermaye Hizmet Alımı (Kiralık)	Toplam
T02	Binek otomobil	5	0	3	0	8
T03	Station-Wagon	0	0	0	0	0
T05	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	1	0	1	0	2
T08	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1	0	1	3	5
T09	Panel	0	0	5	0	5
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1	0	0	0	1
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	0	0	0	0	0
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	3	0	0	0	3
T12	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	0	0	0	0	0
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	0	0	0	0	0
T22	Diğer taşıtlar (Cinsi ve fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.)	3	3		0	6
	TOPLAM	14	3	10	3	30

1.2 Ofis Alanları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde; Daire Başkanı, şube müdürleri, idari personel ve destek personeline tahsis edilmiş **toplam 20 adet çalışma ofisi** bulunmaktadır. Ayrıca Başkanlığımıza ait **4 adet ambar** ve **2 adet arşiv alanı** mevcuttur.

Ofis alanlarının birimlere göre dağılımı, yüzölçümü ve kullanım durumu aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	10	203,41	7
İdari Personel Ofisleri	10	293,68	25
Toplam	20	537,09	32

1.3 Arşiv, Ambar Alanları

Başkanlığımız faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla; demirbaş, kırtasiye, temizlik ve elektronik malzemelerin muhafazası için ambar alanları ile evrakların düzenli şekilde saklanmasına yönelik arşiv alanları oluşturulmuştur. Söz konusu alanların sayısı ve yüzölçümleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kullanım Adı	Sayısı	m ²
Demirbaş Ambarı(Mobilya)	1	91,28
Kırtasiye Ambarı	1	176,00
Temizlik Ambarı	1	156,93
Elektronik Ambarı	1	81,95
Arşiv	2	85,78
Toplam	6	591,94

2- Teşkilat Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Daire Başkanı yönetiminde faaliyetlerini sürdürmekte olup, Başkanlığa bağlı olarak;

- **Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,**
- **Satınalma Şube Müdürlüğü,**
- **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**
- **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

olmak üzere toplam dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

Şube müdürlükleri bünyesinde yer alan alt birimler aracılığıyla; bütçe ve mali işlemler, satın alma ve ihale süreçleri, koruma ve güvenlik hizmetleri ile destek hizmetlerine ilişkin faaliyetler, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda ve görev dağılımı esas alınarak yürütülmektedir.

Başkanlığımızın örgütsel yapısı; yetki, görev ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği, koordinasyon ve iş birliğini esas alan bir anlayışla oluşturulmuş olup, hiyerarşik yapı çerçevesinde hizmetlerin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının organizasyon yapısı ve birimler arası hiyerarşik ilişki, yukarıda yer alan organizasyon şemasında gösterilmiştir.

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	35
Yazıcı	23
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	0
Evrak İmha Makinesi	4
Güvenlik Kamerası	1058
Barkod Yazıcı	2
Telefon	25
Televizyon	15
Klima	15
Kamera Kayıt Cihazı	30
Turnike Giriş Çıkış Sistemi	24
El terminali	11
El Telsizi	39
Kapı Detektörü	2
TOPLAM	1285

Bilgi ve teknolojik kaynakların kullanımında; veri güvenliği, hizmet sürekliliği ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri esas alınmaktadır.

3.3 Taşınır İşlem Bilgileri

2025 yılı içerisinde Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen taşınır işlemlerine ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Taşınır İşlem Türlerine Göre Dağılım

Taşınır İşlem Türü	Adet
Satınalma	113
Deviralma	23
Bağış ve Yardım Alma (Tübitak Proje)	5
Devretme	860
Kayıttan Düşme (Hurdaya Ayırma Dahil)	3
Kişilere Zimmet İşlemleri	22
Ortak Kullanıma Zimmet İşlemleri	50
Ambarlar Arası Devir	63
Düzeltilme Giriş VİF	0
Düzeltilme Çıkış VİF	0
Tüketim Malzemesi Çıkış VİF	175
TOPLAM	1314

Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, kayıtların doğruluğu ve izlenebilirliği esas alınarak yürütülmüştür.

3.4 Yazılım ve Otomasyon Sistemleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen idari, mali ve destek hizmetlerinin etkin, hızlı, güvenli ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla çeşitli yazılım ve otomasyon sistemlerinden yararlanılmaktadır. Söz konusu sistemler; bütçe yönetimi, satın alma ve ihale süreçleri, personel ve işçi özlük işlemleri, taşınır kayıtları, yazışmalar ile taşıt yönetimi gibi kritik alanlarda aktif olarak kullanılmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde kullanılan yazılım ve otomasyon sistemlerine ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Kullanılan Yazılım ve Otomasyon Sistemleri

Sıra No	Yazılım/ Otomasyon Adı	Kullanım Alanı	Kullanan Birim / Şube Müdürlüğü	Kullanım Başlangıç Yılı
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	5070 sayılı Kanun kapsamında tüm yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi	Tüm Birimler	2018
2	İşçi Maaşları Yazılım Programı (KAMUTECH)	Sürekli işçilerin maaş ve özlük işlemlerinin yürütülmesi	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2018
3	Kamu Mali Yönetim Bütünleşik Sistemi (MYS)	Ödenek kontrollerinin yapılması ve ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2017
4	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Başkanlık emrinde bulunan taşıtların bilgilerinin kayıt altına alınması ve takibi	Araç Sevk Amirliği Birimi	2016
5	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)	Bütçe ödeneklerinin izlenmesi ve yönetilmesi	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2010
6	Kamu Personeli Harcamaları	Personelin maaş ve özlük işlemlerinin yürütülmesi	Bütçe Planlama ve	2010

Sıra No	Yazılım/ Otomasyon Adı	Kullanım Alanı	Kullanan Birim / Şube Müdürlüğü	Kullanım Başlangıç Yılı
	Yönetim Sistemi		Tahakkuk Şube Müdürlüğü	
7	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır malların kayıt, devir ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi	Taşınır Kayıt Birimi	2010
8	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	4734 sayılı Kanun kapsamında satın alma ve ihale işlemlerinin yürütülmesi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	2010
9	Kamu Filo Yönetim Sistemi	Başkanlık envanterindeki taşıtların kullanım, yakıt, bakım ve görevlendirme süreçleri izlenmekte; hizmet alımıyla temin edilen taşıtlara ilişkin yalnızca yakıt ve sözleşme bilgileri takip edilmektedir.	Ulaştırma Hizmetleri Birimi	2020
10	IDTECK	Üniversitemiz giriş çıkışlarında kullanılan turnike sistemi yazılımı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	2022
11	ACCESS KONTROL	Üniversitemiz giriş çıkışlarında kullanılan araç tanıma sistemi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	2024

Başkanlığımız tarafından kullanılan bu yazılım ve otomasyon sistemleri sayesinde iş ve işlemler kayıt altına alınmakta, süreçlerin izlenebilirliği ve hesap verilebilirliği sağlanmakta, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı desteklenmektedir.

4- İnsan Kaynakları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken nitelikli insan kaynağını en etkin şekilde kullanmayı temel ilke olarak benimsemiştir. Bu kapsamda Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin yıllar itibarıyla sayısal gelişimi, kadro durumu, eğitim düzeyi, hizmet süresi ve cinsiyet dağılımına ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur.

4.1 Yıllara Göre İdari Personel Sayıları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan idari personel sayısının yıllar itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tabloda yer alan personel sayıları; kadrosu Başkanlığımızda bulunan ve fiilen Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personel ile 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca geçici olarak diğer birimlerde görevlendirilen personeli kapsamaktadır.

Yıl	Personel Sayısı
2010	-
2011	4
2012	7
2013	12
2014	12
2015	20
2016	25
2017	31
2018	32
2019	36
2020	40
2021	37
2022	35
2023	60
2024	66
2025	63

İdari personel sayısında yıllar itibarıyla genel olarak artış eğilimi gözlemlenmekte olup, bu durum Üniversitemizin büyüyen teşkilat yapısı, artan öğrenci ve birim sayısı ile idari ve mali iş yükündeki artıştan kaynaklanmaktadır.

2023 ve 2024 yıllarında personel sayısında belirgin bir artış yaşanmış; 2025 yılında ise emeklilik, görevlendirme ve kurum içi yer değişiklikleri gibi nedenlerle sınırlı bir azalma meydana gelmiştir.

Kadrosu Başkanlığımızda bulunmakla birlikte 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi kapsamında diğer birimlerde görevlendirilen personel de dikkate alındığında, mevcut insan kaynağı ile Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmeye devam edilmektedir.

4.2 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	30
Teknik Hizmetler Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
Toplam	32

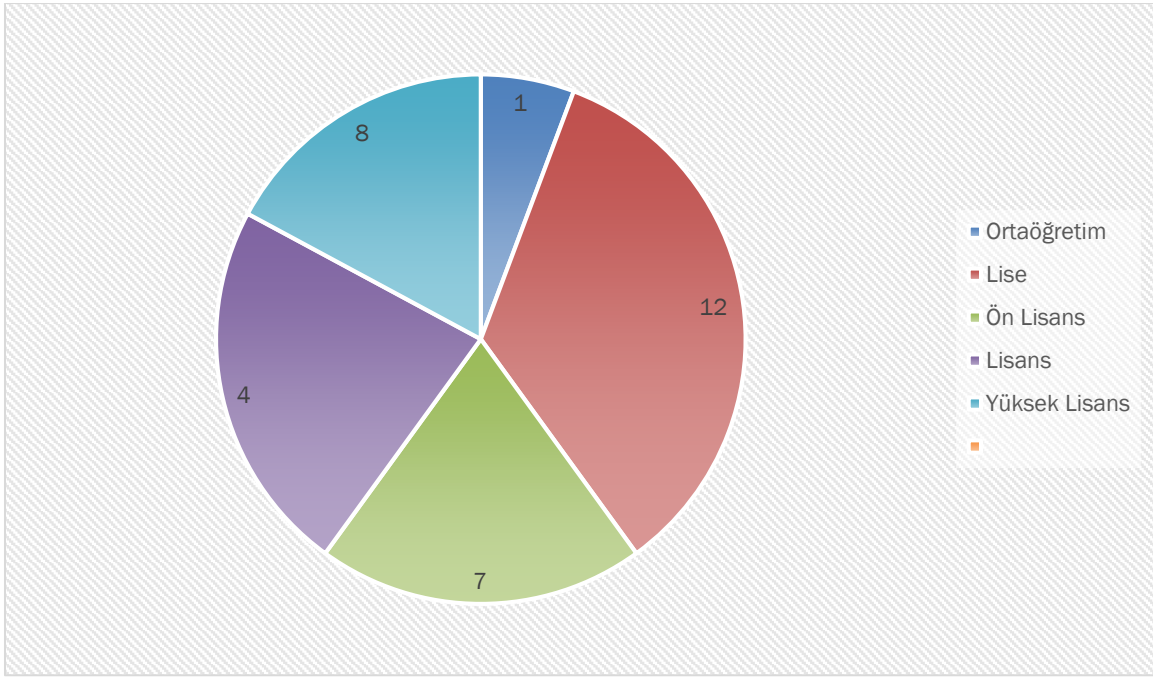
Başkanlığımız bünyesinde fiilen çalışan idari personelin büyük çoğunluğu Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer almakta olup, hizmetlerin idari ağırlıklı yürütüldüğü görülmektedir.

4.3 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Seviyesi	Kişi Sayısı	Yüzdelik Pay
İlköğretim	1	3,1
Ortaöğretim	12	37,5
Ön Lisans	7	21,9
Lisans	4	12,5
Yüksek Lisans	8	25,0
Toplam	32	100

Başkanlığımız bünyesinde fiilen çalışan idari personelin yaklaşık %59'u ön lisans ve üzeri eğitim düzeyine sahiptir. Bu durum, Başkanlığımızın insan kaynağının önemli bir bölümünün nitelikli ve uzmanlık temelli bir yapıya sahip olduğunu; yürütülen idari ve mali hizmetlerin bilgi ve yetkinlik gerektiren alanlarda etkin şekilde gerçekleştirildiğini göstermektedir.

Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı (Grafik)



Grafikte, Başkanlığımız bünyesinde fiilen çalışan idari personelin eğitim durumuna göre dağılımı gösterilmektedir. Buna göre personelin ağırlıklı kısmını lise mezunları oluşturmakla birlikte, ön lisans, lisans ve yüksek lisans mezunlarının toplam oranı dikkat çekici bir düzeydedir. Bu durum, Başkanlığımızda yürütülen hizmetlerin farklı eğitim düzeylerine sahip, dengeli ve nitelikli bir insan kaynağı ile yerine getirildiğini göstermektedir.

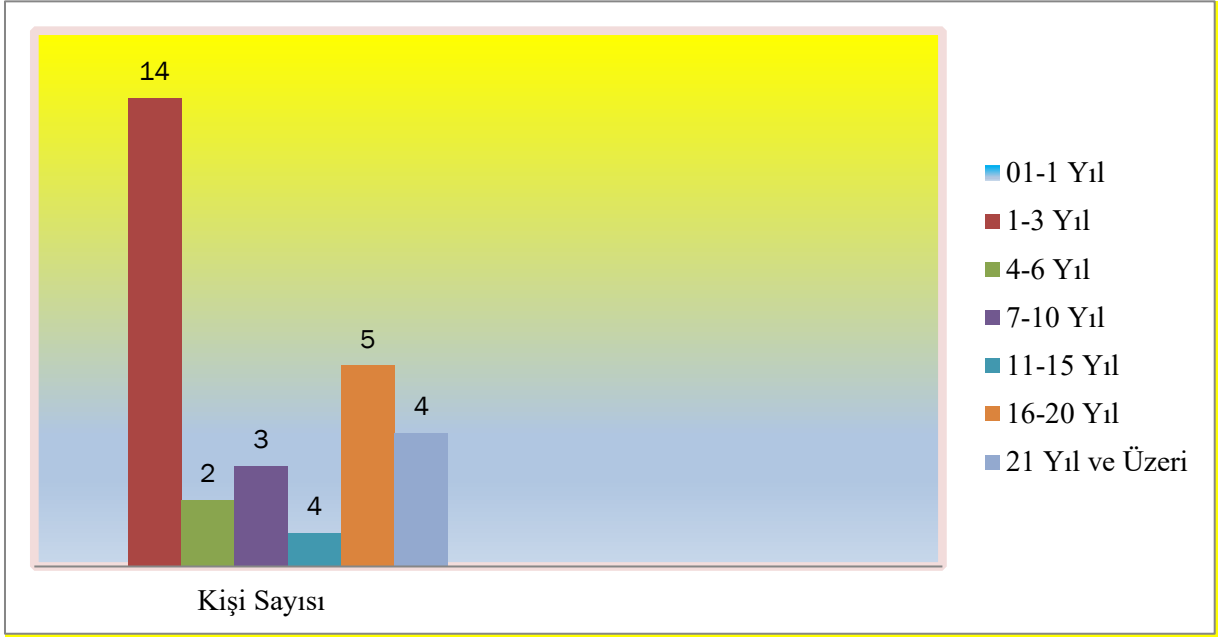
4.4 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	14	2	3	4	5	4	32
Yüzde (%)	0,0	43,8	6,3	9,4	12,5	15,6	12,5	100

Başkanlığımız bünyesinde fiilen çalışan idari personelin önemli bir bölümünün (%43,8) 1–3 yıl hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir. Bu durum, son yıllarda Başkanlığımız personel yapısında yenilenme ve kadro güçlendirme sürecinin etkili olduğunu göstermektedir.

Bununla birlikte, 16 yıl ve üzeri hizmet süresine sahip personelin toplam oranı %28,1 olup, bu durum kurumsal bilgi birikiminin ve deneyimin korunmasına, iş süreçlerinin sürekliliğine ve yeni personelin uyum sürecine katkı sağlamaktadır. Hizmet süresi dağılımı, Başkanlığımızda dinamik ve deneyimli bir personel yapısının birlikte bulunduğunu ortaya koymaktadır.

Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı Grafiği



Grafik incelendiğinde, Başkanlığımız bünyesinde fiilen çalışan idari personelin en yoğun olarak 1–3 yıl hizmet süresi aralığında yer aldığı (14 kişi) görülmektedir. Bunu sırasıyla 16–20 yıl, 11–15 yıl ve 21 yıl ve üzeri hizmet süresine sahip personel grupları izlemektedir.

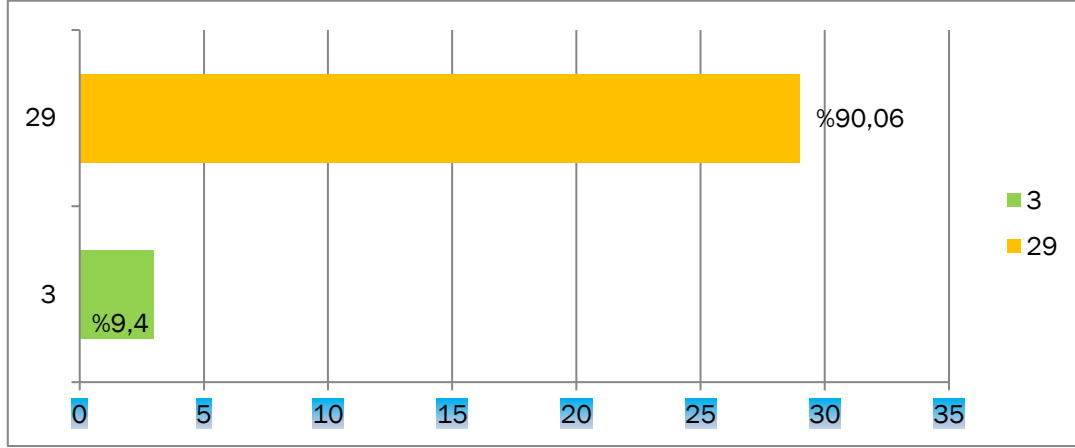
Hizmet süresi dağılımı, Başkanlığımızda bir yandan kurumsal hafızayı ve deneyimi temsil eden uzun hizmet süresine sahip personelin, diğer yandan ise dinamik ve yenilenmiş bir kadro yapısının birlikte bulunduğunu göstermektedir.

4.5 Başkanlığımız Bünyesinde Fiilen Çalışan İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	3	29	32
Yüzde	9,4	90,06	100

Başkanlığımız bünyesinde fiilen görev yapan idari personelin %90,06'sı erkek, %9,4'ü kadın personelden oluşmaktadır.

Fiilen Çalışan İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı Grafiği



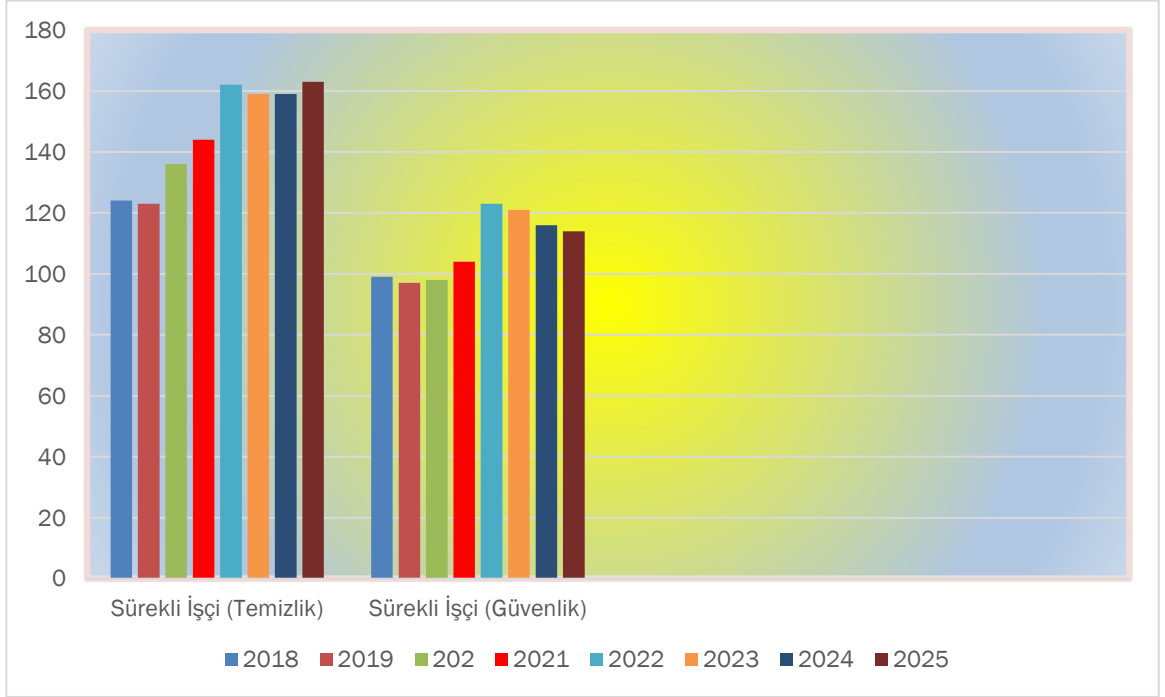
Yukarıdaki tabloya ilişkin olarak, idari personelin kadın–erkek dağılımını gösteren yatay sütun grafik yer almaktadır.

4.6 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Sürekli İşçilerin Yıllar İtibarıyla Dağılımı

Başkanlığımız bünyesinde istihdam edilen sürekli işçi sayıları, yıllar itibarıyla temizlik ve güvenlik hizmetleri bazında yukarıdaki tabloda gösterilmiştir. 2018–2025 döneminde toplam sürekli işçi sayısında, hizmet ihtiyacına bağlı olarak artış ve azalışlar yaşandığı görülmektedir. Özellikle temizlik ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi amacıyla iş gücü planlaması, ihtiyaçlar doğrultusunda dengeli bir şekilde gerçekleştirilmiştir. 2025 yılı itibarıyla Başkanlığımız bünyesinde toplam 277 sürekli işçi görev yapmaktadır.

İstihdam Türü	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sürekli İşçi (Temizlik)	124	123	136	144	162	159	159	163
Sürekli İşçi (Güvenlik)	99	97	98	104	123	121	116	114
Toplam	223	220	234	248	285	280	275	277

Sürekli İşçilerin İstihdam Türüne Göre Yıllık Dağılımı Grafiği



Sürekli işçilerin yıllar itibarıyla değişimini gösteren grafik, yukarıdaki tabloyu destekler niteliktedir.

4.7 Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan 4/B Sözleşmeli Destek Personelinin Kadro Dağılımı

Başkanlığımız bünyesinde 2025 yılı itibarıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında toplam 129 sözleşmeli destek personeli görev yapmaktadır. Söz konusu personel; temizlik, güvenlik ve şoförlük hizmetlerinde istihdam edilmekte olup, hizmetlerin sürekliliği ve etkin şekilde yürütülmesi amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda görevlendirilmiştir.

İstihdam Türü	Kişi Sayısı
4/B Sözleşmeli Personel (Temizlik)	67
4/B Sözleşmeli Personel (Güvenlik)	58
4/B Sözleşmeli Personel (Şoför)	4
Toplam	129

5-Sunulan Hizmetler

5.1 İdari ve Mali Hizmetler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Satınalma, Bütçe Planlama ve Tahakkuk, Koruma ve Güvenlik ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlüklerinden oluşmakta olup, Üniversitemizin idari ve mali nitelikteki destek hizmetlerini yürütmektedir. Başkanlığımız tarafından, Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması ile hizmetlerin kesintisiz, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Bu kapsamda; Üniversitemizin tüm birimlerine ait her türlü mal ve hizmet alımları ile makine-teçhizat ve taşıt kiralama ihaleleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde hazırlanmakta ve sonuçlandırılmaktadır. Satın alınan ve hibe yoluyla edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin muayene ve kabul işlemleri yaptırılmakta, taşınır kayıtları tutulmakta ve ihtiyaç sahibi birimlere dağıtımı sağlanmaktadır.

Ayrıca, Üniversitemizin temizlik, koruma ve güvenlik ile ulaşım hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli denetim ve kontroller yapılmakta, bu hizmetlere ilişkin sözleşme hükümlerinin uygulanması titizlikle takip edilmektedir.

Daire Başkanlığımıza ait tüm bütçe işlemleri ile satın alma, ihale, tahakkuk, taşınır mal kayıt işlemleri ve genel hizmetler Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturmaktadır. Bu çerçevede, Rektörlük ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz ve telefon giderlerine ilişkin tahakkuk işlemleri hazırlanmakta ve ilgili ödeme süreçleri yürütülmektedir.

5.1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü

Satınalma Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının mevzuata uygun, ekonomik, etkin ve verimli şekilde karşılanmasını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Başkanlığımıza iletilen talepler; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde, yıl içerisinde tahsis edilen ödenek durumu da dikkate alınarak değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen başlıca görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Teknik özelliklerine uygun mal ve hizmetler ile büro malzemesi ve makine-teçhizatın en uygun maliyetle temin edilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile piyasadan satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Üniversitemiz envanterinde bulunan taşıtların hizmetlerin aksamadan yürütülmesini teminen; taşıt alımlarını yapmak, sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
3. Üniversitede yürütülen hizmetlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla; araç kiralama, personel servisi hizmet alımı, akaryakıt temini ile diğer mal ve hizmet alımlarını, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.
4. Makine-teçhizat ve cihaz alımları ile bunların işletilmesi için gerekli yedek parça teminini sağlamak.
5. Periyodik yayın alımlarını (gazete, dergi ve Resmî Gazete abonelikleri) gerçekleştirmek.

6. Yangından korunma malzemelerine ilişkin olarak; Üniversitemizin tüm birimlerinde kullanılmak üzere yangın söndürme cihazlarının alımı, dolumu ve bakımlarına yönelik satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek.
7. Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere laboratuvar malzemesi ve temrinlik malzeme alımlarını gerçekleştirmek.
8. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin makine-teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının mevzuat çerçevesinde temin edilmesini ve birim depolarına teslim edilmesini sağlamak.
9. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

5.1.1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

5.1.1.1.1 Taşınmaz ve Kiralama Birimi

- Üniversiteye ait taşınmazlar üzerinde bulunan ATM, baz istasyonu, elektrikli araç şarj istasyonu ve benzeri alanların kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda taşınmaz kiralama süreçlerini planlamak ve sonuçlandırmak,
- Üniversitenin ihtiyaçları ve gelir artırıcı uygulamalar doğrultusunda taşınmazlar üzerindeki sınırlı alan kiralama süreçlerini planlamak ve sonuçlandırmak, Kiralama işlemlerine ilişkin mevzuat, sözleşme ve yazışmaları yürütmek,
- Söz konusu kiralamalara ilişkin kira sözleşmelerini hazırlamak, uygulamak ve süresince takibini yapmak,
- Kiralama işlemlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, yazışma ve tahsilat süreçlerini yürütmek,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5.1.1.1.2 İhale Birimi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihale süreçlerini hazırlamak ve yürütmek,
- İhale dokümanlarını hazırlamak; ilan, davet ve ihale komisyonu süreçlerini koordine etmek,
- İhale işlemlerine ilişkin tutanak, karar ve diğer belgeleri düzenlemek,
- Sonuçlanan ihalelere ilişkin sözleşme süreçlerini yürütmek,
- İhale süreçlerine ilişkin kayıt ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.

5.1.1.1.3 Doğrudan Temin Birimi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi kapsamında gerçekleştirilen doğrudan temin işlemlerini yürütmek,
- Doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmalarını yapmak,
- Doğrudan temin işlemlerine ilişkin belgeleri düzenlemek ve sonuçlandırmak,

- Gerçekleştirilen alımlara ilişkin kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- Mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5.1.2 Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli şekilde planlanması, kullanılması ve kontrol edilmesine yönelik olarak faaliyet göstermektedir. Şube Müdürlüğü; bütçe hazırlama ve uygulama süreçleri ile tahakkuk, ödeme ve mali raporlama işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmektedir. Bu kapsamda Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen başlıca görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversitenin telefon, elektrik, su, doğalgaz ve ilan giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
2. Birim faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak (Faaliyet Raporu, brifing ve benzeri çalışmalar).
3. Yüklenici firmalara ait hakediş ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
4. Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen satın alma evraklarını ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
5. Devlet Malzeme Ofisi'nden avans ve kredilerin açılması yoluyla temin edilecek malzemelere ilişkin ödeme emri belgelerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
6. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde avans ve kredi işlemlerini yürütmek, bu işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
7. Bütçe hazırlama, uygulama ve planlama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

5.1.2.1 Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

5.1.2.1.1 Bütçe Planlama Birimi

- Başkanlığın bütçe hazırlık sürecini yürütmek; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan bütçe çağrıları, rehberler ve ilgili mevzuat doğrultusunda bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programı ile uyumlu şekilde hazırlamak,
- Yıl içerisinde bütçe uygulamalarını izlemek, ödenek durumlarını takip etmek ve gerekli bütçe planlama ve tedbir çalışmalarını yapmak,
- Bütçe revizyonları, ödenek aktarmaları ve ek ödenek işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin analiz, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- Başkanlığın görev alanına giren konularda faaliyet raporu, brifing, sunum ve benzeri mali raporları hazırlamak.
- Üst yönetim ve ilgili birimler tarafından talep edilen bütçe bilgi ve tablolarını hazırlamak ve sunmak.

5.1.2.1.2 Tahakkuk Birimi

- Üniversitenin elektrik, su, doğalgaz, telefon ve ilan giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Yüklenici firmalara ait hakediş ve benzeri ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,

- Satın alma ve ihale süreçleri sonucunda düzenlenen harcama belgelerini kontrol ederek ödeme sürecine hazırlamak,
- Tahakkuk işlemlerine ilişkin belge, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek.

5.1.2.1.3 Maaş ve Özlük Birimi

- Başkanlığımızda görev yapan idari personel ile işçi statüsündeki personelin maaş, ücret, fazla mesai ve benzeri mali ve özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- İdari personel ve işçi statüsündeki personelin terfi, izin, görevlendirme ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin mali süreçleri takip etmek,
- İdari personel ve işçi statüsündeki personele ilişkin maaş ve özlük işlemlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya yansıtmak,
- Maaş ve özlük işlemleri kapsamında ilgili kurum ve birimlerle yazışmaları yapmak ve gerekli bildirimleri gerçekleştirmek.

5.1.2.1.4 Yazı İşleri Birimi

- Daire Başkanlığı iç ve dış yazışmalarını yürütmek, evrak kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini yapmak,
- Resmî yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Birime gelen ve birimden çıkan evrakların takibini yapmak,
- Daire Başkanlığının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

5.1.3 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde can ve mal güvenliğinin sağlanması, huzurlu ve güvenli bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması amacıyla faaliyet göstermektedir. Güvenlik hizmetleri, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmakta ve yürütülmektedir.

Bu kapsamda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen başlıca görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitemizin koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek ve bu kapsamda gerekli yazışmaları yapmak.
2. Gerekğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordinasyon sağlamak.
3. Özel Güvenlik Görevlilerine ait nöbet çizelgelerini aylık olarak düzenlemek, ilgililere bildirmek ve nöbet uygulamalarını denetlemek.
4. Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı ile önemli gün ve etkinliklerde; ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
5. Güvenlik alanındaki teknolojik gelişmeleri takip etmek; kullanılan güvenlik sistemlerini yeni gelişmelere uyarlamak ve personelin bu konularda hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesini sağlamak.
6. Güvenlik hizmetlerine ilişkin olarak ilgili mercilere bilgi vermek, gerekli tutanak ve raporları düzenlemek.

7. Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrol edilmesi gereken önemli mahaller ile kritik cihaz ve tesislere ilişkin kontrol periyotlarını belirlemek ve gerektiğinde güncellemek.
8. Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
9. Koruma ve güvenlik planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
10. Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefi ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek; görev yerlerinin özelliklerine uygun özel talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, vardiya düzenini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
11. Gece ve gündüz olmak üzere özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetimini yapmak; tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesine yönelik gerekli işlemleri yürütmek.
12. Koruma ve Güvenlik Amiri/Koruma ve Güvenlik Şefi aracılığıyla güvenlik hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. İşçi Disiplin Kurulu üyesi olarak görev yapmak.
14. Güvenlik personeli tarafından kullanılan duyarlı kapı sistemleri, turnikeler ve güvenlik kameralarının etkin ve verimli şekilde kullanımını izlemek ve sistemlerin işlerliğini sağlamak.
15. Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde kullanılan giriş-çıkış turnikeleri ile SKS yemekhane alanlarında kullanılan turnikelerin bakım ve onarım süreçlerine ilişkin olarak ilgili firma yetkilileriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.

5.1.3.1 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

5.1.3.1.1 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi

- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde koruma ve güvenlik hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Özel güvenlik görevlilerinin görev, nöbet ve devriye hizmetlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Yerleşkelerde can ve mal güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Güvenlik hizmetlerine ilişkin olay, tutanak ve raporları düzenlemek ve ilgili mercilere iletmek.
- İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordinasyon sağlamak.

5.1.3.1.2 Trafik Şefliği Birimi

- Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde araç ve yaya trafiğinin düzenli, güvenli ve akıcı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yerleşke içi trafik düzenine ilişkin gerekli planlamaları yapmak; trafik yönlendirme, işaretleme ve levhalandırma çalışmalarını koordine etmek.
- Otopark alanlarının kullanımına ilişkin düzenlemeleri yapmak, otopark kapasitesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Yerleşke içi trafik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek; tespit edilen aksaklıklara ilişkin gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Acil durumlar, törenler, etkinlikler ve yoğunluk oluşabilecek zamanlarda trafik akışına yönelik geçici düzenlemeleri planlamak ve uygulamak.

- Trafik güvenliğini artırmaya yönelik alınması gereken önlemler konusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne görüş ve önerilerde bulunmak.
- Trafik düzeni ve güvenliğine ilişkin tespit, tutanak ve raporları düzenlemek ve ilgili mercilere sunmak.

5.1.4 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin günlük işleyişinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla temizlik, koruma-güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamakta ve yürütmektedir. Bu hizmetler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmakta ve etkin bir şekilde uygulanmaktadır.

Bu kapsamda Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen başlıca görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversitemizin temizlik, koruma-güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin kesintisiz, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Üniversite makam ve hizmet araçlarının her zaman çalışır ve hizmete hazır durumda bulunmasını temin etmek.
3. Araçların göreve çıkışlarından önce görevlendirme formlarını düzenlemek ve bu görevlendirmelere ilişkin kayıtları tutmak.
4. Araçların sevk ve idaresinde 237 sayılı Taşıt Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
5. Temizlik malzemelerinin stok durumunu düzenli olarak takip etmek, ihtiyaç duyulacak malzemelerin teminine ilişkin talepleri Satınalma Şube Müdürlüğüne iletmek.
6. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

5.1.4.1 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler

5.1.4.1.1 Ulaştırma Hizmetleri Birimi

- Üniversitenin makam ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
- Araç görevlendirmelerini mevzuat hükümleri çerçevesinde planlamak ve görevlendirme formlarını düzenlemek.
- Araçların bakım, onarım, muayene ve sigorta işlemlerini takip ederek her an çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda taşıt işlemlerini yürütmek.
- Araç kullanımına ilişkin kayıt ve belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlemek.

5.1.4.1.2 Temizlik Hizmetleri Birimi

- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde temizlik hizmetlerinin planlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Temizlik personelinin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- Temizlik malzemelerinin stok durumunu takip etmek, ihtiyaçları tespit ederek Satınalma Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- Temizlik hizmetlerinin etkin, verimli ve hijyen standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Temizlik hizmetlerine ilişkin kontrol, denetim ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.

5.1.5 Taşınır Kayıt Birimi

Taşınır Kayıt Birimi, Başkanlığımız bünyesinde bulunan taşınır malların mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınması, muhafazası, kullanıma verilmesi ve hesaplarının tutulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmekte olup, taşınırın etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yönetilmesini sağlamaktadır. Bu kapsamda taşınır kayıt ve kontrol süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda titizlikle yerine getirilmektedir.

Bu çerçevede Taşınır Kayıt Birimi tarafından yürütülen görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Harcama birimince edinilen ve muayene ve kabul işlemleri tamamlanan taşınırları; cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak; özellikleri gereği kesin kabulleri belirli bir kullanım süresi sonunda yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, kesin kabulü yapılmadan bu taşınırların kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak; buna ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini talep edilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda meydana gelen çalınma, kayıp veya olağanüstü nedenlere bağlı azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırlara ilişkin taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

5.1.5.1 Taşınır Kontrol Yetkilisi

1. Taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerin yürürlükteki mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
3. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin; düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı müştereken sorumlu olmalarını sağlamak.

5.1.6 Sivil Savunma Birimi

Sivil Savunma Birimi, Üniversitemizde afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu olup; can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik önleyici ve hazırlık faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri

çerçevesinde yerine getirmektedir. Birim, kurum içi ve kurumlar arası koordinasyonu sağlayarak risklere karşı hazırlıklı olunmasını temin etmektedir.

Bu kapsamda yürütülen görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamalarını koordine etmek.
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve bu servislerin eğitimlerini düzenlemek.
4. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemelerin tedarikini planlamak; mevcutların bakım ve korunmasını takip etmek.
5. Afet ve acil durumlara ilişkin ödenek ihtiyacını belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
6. Afet ve acil durum hâllerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
7. İlgili mevzuat, yayın ve direktifleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
8. AFAD, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurumlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) savunmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
10. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek.
11. İkaz, alarm ve siren sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
12. Sığınak hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
13. Afet, sivil savunma, KBRN, ilk yardım ve koruyucu güvenlik konularında eğitim ve tatbikatlar düzenlemek.
14. Afet ve acil durum tatbikatlarında kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
15. Seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
16. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
17. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
18. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5.1.7 Sıfır Atık Birimi

Sıfır Atık Birimi, Üniversitemizde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve “Sıfır Atık Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda faaliyet göstermektedir.

Bu kapsamda yürütülen görevler aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversite genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
2. Sıfır Atık Yönetim Planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını takip etmek.
3. Atıkların kaynağında ayrıştırılmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.
4. Geri kazanılabilir atıkların toplanması, geçici depolanması ve lisanslı firmalara teslim süreçlerini yürütmek.
5. Personel ve öğrencilere yönelik farkındalık, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
6. Sıfır Atık belgesi, beyan ve raporlamalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
8. Çevre ve sürdürülebilirlik kapsamında yürütülen çalışmaları izlemek ve raporlamak.
9. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2025 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetlerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan yönetim ve iç kontrol sistemini esas alarak çalışmalarını sürdürmüştür.

- **Karar Alma Süreçleri:**

Başkanlık bünyesinde yürütülen satın alma ve ihale süreçleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır. Karar alma süreçleri; ödenek tahsisi, harcama yetkisi ve ihale onaylarını kapsayacak şekilde yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yapılandırılmıştır.

- **Yetki ve Sorumluluk Yapısı:**

Başkanlıkta görev, yetki ve sorumluluklar; hiyerarşik yapı ve görev tanımları esas alınarak belirlenmiştir. Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve kontrol süreçlerinde görev alan birimler arasında görevler ayrılığı ilkesi gözetilmekte olup, sorumluluk alanları açık ve net bir şekilde tanımlanmıştır.

- **Mali Yönetim:**

Bütçe planlama, ödeneklerin dağıtımı ve harcama süreçleri, yıllık bütçe çerçevesinde yürütülmekte; kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla mali disiplin esas alınmaktadır.

- **Harcama Öncesi Kontrol Sistemi:**

Harcama işlemleri; bütçe ödeneğinin uygunluğu, satın alma usulü, piyasa fiyat araştırması ve mevzuata uygunluk açısından harcama öncesi kontrol süreçlerine tabi tutulmaktadır. Gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan ve ilgili onay süreçleri işletildikten sonra ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda mali risklerin azaltılması ve kaynakların etkin kullanımı hedeflenmektedir.

D. Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, yukarıda belirtilen faaliyet ve mali işlemler dışında, 2025 yılı içerisinde aşağıdaki hususları dikkate alarak çalışmalarını yürütmüştür:

- 2025 yılında gerçekleştirilen taşınır, taşınmaz ve kiralama işlemleri, ilgili mevzuat çerçevesinde kayıt altına alınmış; izleme, denetim ve raporlama süreçlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik uygulamalar sürdürülmüştür.

- Sürekli işçi ve sözleşmeli personel maliyetlerinin izlenmesi, ihale süreçlerinin mevzuata uygun ve şeffaf şekilde yürütülmesi ile enerji ve su giderlerinin takibine yönelik olarak mevcut süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

- Acil ihtiyaçlar ile değişen mevzuat düzenlemeleri doğrultusunda gerçekleştirilen doğrudan temin ve protokol kapsamındaki alımlar, planlama ve kontrol süreçleri dikkate alınarak yürütülmüştür.

- Başkanlık faaliyetlerinde, kamu kaynaklarının kullanımında şeffaflık, hesap verebilirlik ve mali disiplin ilkeleri esas alınmıştır.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi gereği bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedefleri, faaliyet yılı öncelikleri ve izlenen temel ilke ve politikalar sunulmaktadır.

A- Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluk alanları dikkate alınarak belirlenen temel politikalar; idari ve mali hizmetlerin etkin, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaya yöneliktir. Bu kapsamda Başkanlığımız faaliyetlerinde aşağıda yer alan üst politika belgeleri esas alınmıştır:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi
- Kalkınma Planları ve Yıllık Programlar
- Orta Vadeli Program (OVP)
- Orta Vadeli Mali Plan (OVMP)

Bu belgeler doğrultusunda Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

1. İdari ve mali hizmetlerin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi,
2. Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ile israfın önlenmesi,
3. Bütçe ve harcama süreçlerinde mali disiplinin sağlanması,
4. Harcama ve mali işlemlerde şeffaflık ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi,
5. Kurumsal işleyişte iş birliği, sorumluluk ve kamu yararı bilincinin artırılması,

şeklinde belirlenmiştir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Başkanlığımızın stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler, 2025 yılı faaliyetlerinin yönlendirilmesinde temel çerçeveyi oluşturmaktadır. Bu kapsamda, idari ve mali süreçlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi; kaynakların tasarruflu kullanımı ve hizmet kalitesinin artırılması başlıca öncelikler arasında yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Başkanlığımız tarafından yürütülen idari ve mali hizmetlerin, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlayarak Üniversitemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek.	Stratejik Hedef 1.1 Tasarruf tedbirleri kapsamında; üniversite bünyesinde elektrik enerjisi, doğalgaz ve su tüketimi 2025 yılı içerisinde mevcut uygulamalar çerçevesinde izlenmiş, zorunlu ihtiyaçlar doğrultusunda tüketim gerçekleştirilmiş; bu kapsamda ilave bir yatırım veya yeni uygulamaya gidilmemiştir.

	Stratejik Hedef 1.2 İdari ve mali süreçlerde mevcut donanım ve yazılım altyapısı kullanılmaya devam edilmiş; iş ve işlemler yürürlükteki uygulamalar çerçevesinde elektronik ortamda gerçekleştirilmiştir.
Stratejik Amaç-2 Başkanlığımız personelinin görev alanlarına ilişkin mevzuat bilgisini geliştirmek; faaliyetlerin mevzuata uygun, şeffaf ve disiplinli bir çalışma anlayışı içerisinde yürütülmesini sağlamak.	Stratejik Hedef 2.1 Başkanlığımız görev alanına giren mevzuat hükümleri doğrultusunda personelin bilgilendirilmesine yönelik mevcut uygulamalar sürdürülmüş; ihtiyaç duyulan konularda bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Stratejik Hedef 2.2 Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, 2025 yılı içerisinde personelin mesleki ve bireysel gelişimini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Stratejik Hedef 2.3 Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi gerekleri doğrultusunda, personelin mesleki ve bireysel gelişimini desteklemek amacıyla 2025 yılı Haziran ayı sonuna kadar kişi başına ortalama en az 3 saat hizmet içi eğitim alınmasının sağlanması hedeflenmiştir.
Stratejik Amaç-3 İdari ve mali süreçlerde iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak ve olası riskleri en aza indirmek.	Stratejik Hedef 3.1 İdari ve mali süreçler, yürürlükteki mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde yürütülmüş; mevcut iç kontrol mekanizmalarının uygulanmasına devam edilmiştir.

	Stratejik Hedef 3.2 Harcama süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesi gözetilmiş; iş ve işlemler mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmiştir.
Stratejik Amaç-4 Satin alma ve ihale süreçlerinin mevzuata uygun, planlı ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamak.	Stratejik Hedef 4.1 Doğrudan temin ve ihale süreçlerinde piyasa araştırmaları, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.
	Stratejik Hedef 4.2 Satin alma faaliyetleri, ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda ve mevcut ihtiyaçlar esas alınarak yürütülmüş; süreçler mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılmıştır.

C- Diğer Hususlar

Başkanlığımız, idari ve mali hizmetlerin kesintisiz ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla mevcut yazılım ve donanım altyapısını etkin bir biçimde kullanmaktadır. Personel, yürürlükteki mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde bilgilendirilmekte ve hizmetlerin mevzuata uygunluğu sürekli takip edilmektedir. Mal ve hizmet alımlarında zamanında temin, maliyet etkinliği ve şeffaflık ilkeleri gözetilmekte; araç ve personel kullanımında tasarruf ve sürdürülebilirlik esas alınmaktadır. Ayrıca, iç kontrol ve mali kontrol süreçleri etkin bir şekilde uygulanmakta, riskler en aza indirilmektedir. Üniversite içi birimler ve diğer kamu kurumları ile sağlanan koordinasyon sayesinde, idari ve mali süreçlerin verimli yürütülmesi desteklenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından 2025 yılı içerisinde yürütülen mali faaliyetler, bütçe uygulama sonuçları ve gerçekleştirmeler detaylı olarak sunulmaktadır.

A- Mali Bilgiler

Mali bilgiler kapsamında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanmaktadır. Ayrıca, varlık ve yükümlülükler ile temel mali tablolara ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın 2025 yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Gider Kalemi	Başlangıç Ödeneği (TL)	Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	355.792.000,00	194.080.979,74	116.819.274,00	433.053.705,74	428.096.338,10	%98,86
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Aktarılan Devlet Prim Giderleri	68.434.000,00	16.142.000,00	2.378.556,00	82.197.444,00	80.467.427,33	%97,90
03-Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	218.225.000,00	21.319.797,62	46.154.489,31	193.390.308,31	157.130.592,20	%81,27
06-Sermaye Giderleri	21.990.000,00	10.000.000,00	181.000,00	31.809.000,00	26.943.943,55	%84,70
Bütçe Giderleri Toplamı	664.441.000,00	241.542.777,36	165.533.319,31	740.450.458,05	692.638.301,18	%93,55

1.2. Gider Kalemleri Bazında Detaylı Harcama

2025 Yılı Harcama Durumu

Gider Kalemi	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01. Personel Giderleri	433.053.705,74	428.096.338,10	428.096.338,10	%98,86
01.1. Memurlar	45.032.517,00	42.767.932,43	42.767.932,43	%94,97
01.2. Sözleşmeli Personel	79.370.120,74	79.369.940,53	79.369.940,53	%99,99
01.3. İşçiler	308.651.068,00	305.958.465,14	305.958.465,14	%99,13
02. SGK Devlet Primi Giderleri	82.197.444,00	80.467.427,33	80.467.427,33	%97,90
02.1. Memurlar	4.795.744,00	4.767.053,67	4.767.053,67	%99,40
02.2. Sözleşmeli Personel	8.674.700,00	8.674.218,89	8.674.218,89	%99,99
02.3. İşçiler	68.727.000,00	67.026.154,77	67.026.154,77	%97,53
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	193.390.308,31	157.130.592,20	157.130.592,20	%81,27

Gider Kalemi	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	151.587.510,69	115.363.857,84	115.363.857,84	%76,11
03.3. Yolluklar	84.405,00	70.273,30	70.273,30	%83,25
03.4. Görev Giderleri	226.392,62	216.678,45	216.678,45	%95,71
03.5. Hizmet Alımları	37.820.000,00	37.808.969,71	37.808.969,71	%99,97
03.7. Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.672.000,00	3.670.812,90	3.670.812,90	%99,97
06. Sermaye Giderleri	31.809.000,00	26.943.943,55	26.943.943,55	%84,70
06.1. Mamul Mal Alımları	29.809.000,00	25.869.085,55	25.869.085,55	%86,78
06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	2.000.000,00	1.074.858,00	1.074.858,00	%53,74
TOPLAM	740.450.458,05	692.638.301,18	692.638.301,18	%93,54

Değerlendirme:

2025 yılı bütçe uygulama sonuçları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın tahsis edilen ödenekleri etkin ve verimli biçimde kullandığını göstermektedir. Personel ve SGK prim giderlerinde %97–%99 oranlarında gerçekleşme sağlanmış, mal ve hizmet alımlarında %81,27, sermaye giderlerinde ise %84,70 gerçekleşme oranı ile öngörülen hedeflere yaklaşılmıştır. Bütçe uygulamasındaki sapmalar, öncelikle mal ve hizmet alımlarındaki fiyat dalgalanmaları ve ek ihtiyaçların karşılanmasından kaynaklanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın 2025 yılına ilişkin mali faaliyetleri kapsamında hazırlanan temel mali tablolar aşağıda açıklanmıştır:

• Birim Bilanço Tablosu:

Başkanlık bünyesinde bulunan varlık ve yükümlülükler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde izlenmiş olup, taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin bilgiler ile araç ve ekipman envanteri bilanço tablolarında yer almıştır.

• **Faaliyet Sonuçları Tablosu:**

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda oluşan personel giderleri, hizmet alımları, mal ve malzeme temini ile sermaye giderleri faaliyet sonuçları tablosunda ayrıntılı olarak izlenmiş ve raporlanmıştır.

• **Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu:**

2025 yılı toplam bütçe ödeneği 740.450.458,05 TL olup, yıl sonu itibarıyla 692.638.301,18 TL tutarında harcama gerçekleştirilmiş ve bütçe gerçekleşme oranı %93,54 olarak oluşmuştur. Personel ve sosyal güvenlik prim giderleri öngörülen bütçe hedeflerine yakın seviyelerde gerçekleşmiş; mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinde ise yıl içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda sınırlı sapmalar meydana gelmiştir. Sermaye giderlerinde gerçekleşme oranı %84,7 olarak gerçekleşmiştir.

• **Nakit Akım Tablosu:**

Ödenek tahsisi, harcama ve ödeme süreçlerine ilişkin nakit hareketleri izlenmiş; tahsilat ve ödeme işlemleri bütçe ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Değerlendirme

2025 yılı mali uygulamalarında meydana gelen sapmalar ağırlıklı olarak mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinde ortaya çıkmış olup, bu durum yıl içerisinde oluşan ek ihtiyaçlar ve piyasa koşullarındaki değişimlerden kaynaklanmıştır. Personel ve sosyal güvenlik prim giderleri bütçe öngörülerıyla uyumlu gerçekleşmiş, bütçe uygulamalarında mali disiplin gözetilmiştir. Başkanlık, kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve mali disiplin ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmüştür.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen iç ve dış mali denetimler kapsamında yapılan değerlendirmeler aşağıda yer almaktadır:

İç Kontrol Sistemi:

Başkanlığımızın 2025 yılı faaliyet ve mali işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde yürütülmüştür. Mali işlemlere ilişkin ön mali kontrol faaliyetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiş; harcama süreçlerinde mevzuata uygunluk, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınmıştır.

Dış Denetim (Sayıştay vb.):

2025 yılına ilişkin dış denetimler kapsamında bütçe uygulamalarına yönelik yapılan incelemelerde, mali tablolar ve harcama süreçlerine ilişkin genel değerlendirmeler yapılmıştır. Denetim raporlarında, süreçlerin izlenebilirliğinin artırılması amacıyla elektronik ortamda kayıt ve raporlama uygulamalarının geliştirilmesine yönelik önerilere yer verilmiştir.

4- Diğer Hususlar

Başkanlık, 2025 yılı içerisinde üniversiteye ait araç ve ekipmanların bakım, onarım ve kullanım süreçlerini ilgili mevzuat ve ihtiyaçlar doğrultusunda yürütmüştür.

Satın alma ve ihale süreçlerinde piyasa araştırmaları yapılmış, ihtiyaçlar önceliklendirilmiş ve kamu kaynaklarının ekonomik, etkin ve verimli kullanılması esas alınmıştır.

Enerji tasarrufu ile su ve doğalgaz kullanımına ilişkin giderler izlenmiş; bu giderlerin kontrol altına alınmasına yönelik izleme ve değerlendirme faaliyetleri sürdürülmüştür.

Mali raporlama ve harcama süreçleri, iç ve dış denetimlerin gereklilikleri doğrultusunda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmüştür.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımız tarafından 2025 yılı içerisinde yürütülen faaliyetler, Cumhurbaşkanlığı Program Bütçe sınıflandırması kapsamında yer alan “Yükseköğretim Hizmetleri Programı” altında bulunan “İdari ve Destek Hizmetleri Alt Programı” çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda; taşıt ve servis hizmetleri, kiralama işlemleri, doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılan mal ve hizmet alımları, taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin işlemler ile elektrik, su ve doğalgaz giderlerine yönelik faaliyetler yürütülmüş; Başkanlığımız görev alanına giren hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde sunulması sağlanmıştır.

1.1. Kiralama ve Personel Servisi Maliyetleri

2025 yılı içerisinde hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve personel ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla araç kiralama ve personel servisi hizmetlerinden yararlanılmıştır.

Faaliyet Türü	Adet / Hat Sayısı	Toplam Harcama (TL)
Kiralanın Taşıtlar	10	9.956.087,36
Personel Servisi	17 Hat	26.082.060,00

Bu kapsamda toplam 10 adet araç kiralanmış, 17 personel servis hattı işletilmiştir.

1.2.İhale Yoluyla Yapılan Alımlar

2025 yılında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ihale yoluyla gerçekleştirilmiştir. İhaleler elektronik ihale yöntemleri kullanılarak şeffaflık, rekabet ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı ilkeleri çerçevesinde sonuçlandırılmıştır.

Sıra No	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli (TL)	Sonuç
1	2025/1804254	22.10.2025	Fotokopi Makinesi (3 kalem) Mal Alımı	Mal	Pazarlık (E-İhale)	1.803.000,00	Sözleşme İmzalandı

Sıra No	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli (TL)	Sonuç
2	2025/1057182	26.08.2025	Sürücülü Araç Kiralama ve Personel Servisi Hizmet Alımı	Hizmet	Açık (E-İhale)	25.788.715,50	Sözleşme İmzalandı
3	2025/900644	20.06.2025	Sürücülü Araç Kiralama ve Personel Servisi Hizmet Alımı	Hizmet	Pazarlık (E-İhale)	9.436.438,50	Sözleşme İmzalandı
4	2025/225369	26.03.2025	Son Kaynak Tarifesindeki Aboneliklere Elektrik Enerjisi	Mal	Açık (E-İhale)	39.659.175,00	Sözleşme İmzalandı
5	2025/173467	27.02.2025	Kıyafet (23 Kalem) Alımı	Mal	Açık (E-İhale)	1.333.803,50	Sözleşme İmzalandı

1.3.Doğrudan Temin (22-d) Usulü Alımlar

Acil ve zorunlu ihtiyaçların karşılanması amacıyla, 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi kapsamında doğrudan temin usulüyle mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin alımları aylık bazda izlenmiş; harcamalar ilgili mevzuat ve bütçe sınırları dâhilinde yürütülmüştür.

2025 yılı ilk altı ayında doğrudan temin kapsamında yapılan alımların toplam tutarı **6.841.246,89 TL**, yılın ikinci altı ayında ise **7.118.334,50 TL** olarak gerçekleşmiş; böylece yıl genelinde doğrudan temin yoluyla yapılan toplam harcama **13.959.581,39 TL** olmuştur.

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a							
22-d*	95.000,00	196.447,49	875.040,00	984.819,17	1.678.240,00	1.158.950,00	4.988.496,66
Aylık Toplam	95.000,00	196.447,49	875.040,00	984.819,17	1.678.240,00	1.158.950,00	4.988.496,66
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a	125.000,00	9.188,50				139.279,70	273.468,20
22-d*	20.000,00	539.928,20	125.238,45	81.390,00	489.925,38	322.800,00	1.579.282,03

Aylık Toplam	145.000,00	549.116,70	125.238,45	81.390,00	489.925,38	462.079,70	1.852.750,23
TOPLAM	240.000,00	745.564,19	1.000.278,45	1.066.209,17	2.168.165,38	1.621.029,70	6.841.246,89
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a	125.000,00	9.188,50				139.279,70	273.468,20
22-d*	115.000,00	736.375,69	1.000.278,45	1.066.209,17	2.168.165,38	1.481.750,00	6.567.778,69
Genel Toplam	240.000,00	745.564,19	1.000.278,45	1.066.209,17	2.168.165,38	1.621.029,70	2.168.165,38

Tablo 1 Doğrudan Temin Alımları 1. Altı Aylık

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a							
22-d*	898.543,50	383.000,00	287.755,00	1.055.996,66	498.259,00	2.016.428,50	5.139.982,66
Aylık Toplam	898.543,50	383.000,00	287.755,00	1.055.996,66	498.259,00	2.016.428,50	5.139.982,66
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a	14.970,00			52.320,00			67.290,00
22-d*	300.580,00		142.573,04	338.700,00	396.269,70	732.939,10	1.911.061,14
Aylık Toplam	315.550,00		142.573,04	391.020,00	396.269,70	732.939,10	1.978.351,84
TOPLAM	1.214.093,50	383.000,00	430.328,04	1.447.036,66	894.528,70	2.749.367,60	7.118.334,50
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a	14.970,00			52.320,00			67.290,00
22-d*	1.199.123,50	383.000,00	430.328,04	1.394.716,66	894.528,70	2.749.367,60	7.051.074,50
Genel Toplam	1.214.093,50	383.000,00	430.328,04	1.447.016,66	894.528,70	2.749.367,60	7.118.334,50

Tablo 2 Doğrudan Temin Alımları 2. Altı Aylık

1.4. Özel İşletmelere/Kişilere Kiraya Verilen Yerler

Üniversite yerleşkelerinde bulunan ve hizmet sunumuna katkı sağlayan alanlar, mevzuat hükümleri çerçevesinde özel işletmelere kiraya verilmiştir. Bu kapsamda ATM'ler, baz istasyonları ve elektrikli araç şarj istasyonları üniversite yerleşkelerinde faaliyet göstermiştir. 2025 yılı itibarıyla özel işletmelere kiraya verilen alan sayısı toplam 14 adet olup, kiralama işlemleri üniversiteye gelir sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

Türü	2025	
	Adet	Yerleşke
Para Çekme Makinesi (ATM)	1	Esenboğa Yerleşkesi
	1	Etlik Milli İrade Yerleşkesi
	1	Cinnah Yerleşkesi
	1	Esenboğa Yerleşkesi

Vodafone Baz İstasyonu	1	Etlik 15 Temmuz Yerleşkesi
	1	Çubuk Yerleşkesi
Turkcell Baz İstasyonu	1	Esenboğa Yerleşkesi
Türk Telekom Baz İstasyonu	1	Çubuk Yerleşkesi
	1	Esenboğa Yerleşkesi
Elektrikli Araç Şarj İstasyonu	2	Esenboğa Yerleşkesi
	2	15 Temmuz Yerleşkesi
	1	Bilkent Yerleşkesi
TOPLAM	14	

1.5. Aboneliğe Bağlı Ödemeler (Enerji ve Su Tüketimleri)

2025 yılında üniversitemizin enerji ve su tüketimlerine bağlı abonelik giderleri, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin kesintisiz yürütülmesi amacıyla karşılanmıştır. Bu kapsamda elektrik, doğalgaz, su ve akaryakıt giderleri düzenli olarak izlenmiş ve bütçe imkânları dâhilinde karşılanmıştır.

Yıl içerisinde enerji ve su tüketimlerine ilişkin toplam gider tutarı **104.183.658,70 TL** olarak gerçekleşmiştir. Giderlerin büyük bölümünü **elektrik (46.746.368,55 TL)** ve **doğalgaz (46.685.192,63 TL)** tüketimleri oluşturmuştur. Su giderleri **9.070.301,54 TL**, akaryakıt giderleri ise **1.681.795,98 TL** seviyesinde gerçekleşmiştir.

Enerji ve su giderlerine ilişkin harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde yürütülmüş; mali işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol süreçlerine tabi tutulmuştur. İzleyen dönemlerde enerji verimliliği ve tasarruf odaklı uygulamaların artırılması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod	Açıklama	Sarfiyat	Tutar (₺)
03.2.2.01	Su Alımları (m³)	115.804,53	9.070.301,54
03.2.3.03	Elektrik (kWh)	8.100.141,849	46.746.368,55
03.2.3.01	Doğalgaz (m³)	2.238.976,55	46.685.192,63
03.2.3.02	Akaryakıt (Benzin Lt)	1.531,01	1.681.795,98
03.2.3.02	Akaryakıt (Motorin Lt)	34.742,19	
Toplam			104.183.658,70

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

2025 yılı performans hedefleri doğrultusunda Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler; bütçe imkânları, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hizmet gerekleri dikkate alınarak planlanan süre ve ödenekler çerçevesinde yürütülmüştür.

Araç kiralama ve personel servisi hizmetleri, enerji ve su giderleri ile taşınmazların işletilmesine yönelik faaliyetler kapsamında hizmetlerin sürekliliği gözetilmiş; ilgili performans göstergeleri doğrultusunda izleme ve değerlendirme yapılmıştır. Yürütülen faaliyetler sonucunda, Başkanlığımız görev alanına giren hizmetlerin sunumunda süreklilik esas alınmıştır.

ii. Performans denetim sonuçları

2025 yılı içerisinde Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin olarak Başkanlığımıza intikal eden herhangi bir performans denetimi raporu veya performans denetimine ilişkin bulgu bulunmamaktadır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler, faaliyet yılı itibarıyla yürürlükte bulunan Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden temin edilen verilerin konsolide edilmesi suretiyle hazırlanmakta olup, Başkanlığımızca talep edilen bilgi ve belgeler süresi içerisinde ilgili birime iletilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunda yer alan performans ve mali bilgilere ilişkin veriler; e-Bütçe sistemi, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ile ilgili idari kayıtlar esas alınarak hazırlanmıştır.

Söz konusu veriler 31/12/2025 tarihi itibarıyla güncel olup, doğruluk ve tutarlılık açısından gerekli kontroller yapılmıştır. Mevcut performans bilgi sistemi, izleme ve raporlama süreçlerinde kullanılmakta olup, ilgili süreçlerin yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

5- Diğer Hususlar

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerde, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine azami özen gösterilmiş; tasarruf tedbirleri ve mali disiplin anlayışı çerçevesinde işlemler tesis edilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımız, idari ve mali süreçlerin yürütülmesinde görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde teşkilat yapısı ve organizasyon kapasitesi doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir. Kullanılan teknolojik altyapı ve yazılım sistemleri, harcama süreçlerinin elektronik ortamda izlenmesine ve iç kontrol uygulamalarının desteklenmesine katkı sağlamaktadır.

2025 yılı içerisinde yürütülen faaliyetler kapsamında Başkanlığımızın güçlü ve geliştirmeye açık yönleri aşağıda değerlendirilmiştir.

A- Üstünlükler

- İdari ve mali süreçlerin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi.
- Elektronik ortamda iş ve işlemlerin yürütülmesine imkân sağlayan donanım ve yazılım altyapısının kullanılması.
- İç kontrol ve mali kontrol mekanizmalarının uygulanması ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetilmesi.
- Personelin mevzuat bilgisi ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle desteklenmesi.
- Üniversite kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımının esas alınması.
- Taşınır ve taşınmaz varlıkların yönetiminde tasarruf ve verimlilik ilkelerinin gözetilmesi.

B- Zayıflıklar

- Bazı hizmet süreçlerinde teknolojik altyapının güncellenmesine ihtiyaç duyulması.
- Enerji ve su tüketimine bağlı giderlerin yüksekliği nedeniyle tasarruf tedbirlerinin artırılmasına ihtiyaç bulunması.
- Kiralama ve servis hizmetlerine ilişkin maliyetlerin daha etkin yönetilebilmesi için ilave analiz ve planlama gereksinimi.
- Bazı birimlerde artan iş yükü dikkate alındığında mevcut personel sayısının sınırlı kalması.

C- Değerlendirme

2025 yılı faaliyetleri, Daire Başkanlığımızın mevcut kurumsal kapasitesini ortaya koyarken, geliştirilmesi gereken alanların da tespit edilmesini sağlamıştır. Enerji yönetimi, taşıt ve kiralama maliyetlerinin izlenmesi ile personel kapasitesinin etkin kullanımı, önümüzdeki dönemlerde iyileştirmeye açık alanlar olarak değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, stratejik plan ve iç kontrol süreçleri, söz konusu alanlarda yapılacak çalışmalara temel bir çerçeve sunmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2025 yılı faaliyet sonuçları ile genel ekonomik koşullar dikkate alınarak, Daire Başkanlığımız tarafından önümüzdeki dönemlerde uygulanması öngörülen öneri ve tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- 1. Enerji ve Su Tasarrufu:** Elektrik, su ve doğalgaz tüketimlerinin izlenmesi, tasarruf tedbirlerinin uygulanması ve mevcut altyapı imkânları çerçevesinde enerji verimliliğine yönelik uygulamaların sürdürülmesi.
- 2. Taşıt ve Kiralama Yönetimi:** Mevcut araç kullanımının izlenmesi, görevlendirme ve kullanım ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ile kiralama giderlerinin sözleşme ve piyasa koşulları çerçevesinde takip edilmesine yönelik uygulamaların sürdürülmesi.
- 3. Personel Kapasitesi ve Eğitim:** Artan iş yükü dikkate alınarak mevcut personel kapasitesinin değerlendirilmesi ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle personelin bilgi ve yetkinliklerinin desteklenmesi.
- 4. Teknolojik Altyapı:** Mevcut e-Bütçe, KBS, EKAP ve ilgili idari bilgi sistemlerinin mevzuata uyumlu şekilde güncel kullanımı ile bu sistemlerden elde edilen verilerin izleme ve raporlama süreçlerinde etkinliğinin artırılması.
- 5. İç Kontrol Süreçleri:** Mevcut iç kontrol uygulamalarının izlenmesi, görevler ayrılığı ve kontrol faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde sürdürülmesi ile uygulamaların etkinliğine yönelik değerlendirmelerin yapılması.
- 6. Risk Yönetimi:** Yüksek maliyetli gider kalemleri ile ekonomik koşullar ve mevzuat değişikliklerinden kaynaklanabilecek risklerin izlenmesi ve gerekli görülen alanlarda önleyici değerlendirmelerin yapılması.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Nazire TOKER

Ünvanı : Şube Müdürü

Telefonu : 906 10 37

İmza :

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Ankara-26.01.2026)

Bahattin ALPAK
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.