



ERZURUM
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
2010

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

2025 Mali Yılı
FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız; 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenen Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleşmesi suretiyle, 190 sayılı KHK çerçevesinde teşkil edilmiş ve Üniversitemiz idari yapısında yer alan temel harcama birimidir.

Temel politikamız; Üniversitemiz kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, tüm birimlerin ihtiyaçlarını etkili, ekonomik ve verimli bir yöntemle karşılamaktır. Bu süreçte katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözetmek, mer'î mali mevzuata ve buna bağlı ikincil düzenlemelere tam uyum sağlamak önceliğimiz olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu başta olmak üzere, ilgili mevzuat hükümleri ışığında; ülkemizin ekonomik konjonktürü, Rektörlük Makamı ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları 2025 mali yılında bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmiştir. Genel Sekreterlik ve Başkanlığımızın ana hedefi; israfı önleyen, tasarrufu önceleyen ve kaynakların birimler arası etkin paylaşımını esas alan sürdürülebilir bir gider politikası yürütmek olmuştur.

Yürütülen tüm tedarik süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en uygun koşullarda temini hedefleyen; şeffaflık, saydamlık, mali açıklık ve hesap verebilirlik ilkelerine azami özen gösteren bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Bu doğrultuda hazırlanan mali veriler, analiz tabloları ve grafikler, paydaşlarımızın incelemesine sunulmak üzere 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda detaylandırılmıştır.

Başkanlığımızın 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin olarak üst yönetim ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanan raporumuzun; Üniversitemizin gelecek vizyonuna, karar alma süreçlerine ve stratejik planlamalarına katkı sağlamasını temenni eder, raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım. 28.01.2026


Mahmut DİLBER
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

1	GENEL BİLGİLER	4
1.1	MİSYON VE VİZYON	4
1.2	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.2.1	Yetki	4
1.2.2	Görev ve Sorumluluklar	5
1.3	İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1.3.1	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
1.3.2	Fiziksel Yapı	7
1.3.3	Örgütsel Yapı	7
1.4	İNSAN KAYNAKLARI	8
1.4.1	İdari Personel (Memur-Sözleşmeli Personel)	8
1.4.1.1	Kadro Birimi ve Hizmet Sınıfı Yapısı	8
1.4.1.2	Kadro Doluluk Oranları ve Planlama	8
1.4.1.3	Kadrosu Başkanlığımızda Olan Personel	9
1.4.1.4	Başka Birimden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personeller	10
1.4.1.5	Başkanlığımız Personeli Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personeller	10
1.4.1.6	Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Eğitim Durumu	11
1.4.1.7	Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Hizmet Süresi	12
1.4.1.8	Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı (Tüm Personel)	13
1.4.2	İşçiler	13
1.4.2.1	Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumu	15
1.4.2.2	Sürekli İşçilerin Kurumdaki Hizmet Süresi	16
1.4.2.3	Sürekli İşçi Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	16
1.5	SUNULAN HİZMETLER	17
1.5.1	Tahakkuk Şubesi	17
1.5.2	Genel İdari Hizmetler Şubesi	18
1.5.3	Satın Alma Şubesi	19
1.5.4	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	20
1.6	YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	20
2	AMAÇ VE HEDEFLER	21
2.1	İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	21
2.2	TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	21
2.3	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
2.3.1	Mali Bilgiler	22
2.3.2	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3	MALİ DENETİM	24
4	DiĞER HUSUSLAR	24
5	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
5.1	ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)	25
5.2	ZAYIFLIKLAR (GELİŞİME AÇIK ALANLAR)	25
5.3	DEĞERLENDİRME	25
6	ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
7	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1 GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1 Yetki

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız; 124 sayılı Kanun hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi ile 190 sayılı Kanun hükmünde Kararname ile gerçekleşerek kurulmuş olup, bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8300 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Başkanlığımız, 5018, 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin ve bu birimlere yönelik diğer genel hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için tahsis edilen kaynakları etkin bir şekilde kullanarak; destek hizmeti kapsamında tüm birimlere yönelik yatırım niteliğindeki mal ve hizmet alımlarını, destek hizmeti talep eden birimlerin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, Üniversitemiz birimlerinin ortak giderlerine ilişkin personel servisi kiralama, araç kiralama, enerji alımı vb. hizmetlerin ihalesini yapmak ve ihale sürecine bağlı diğer işlemlere ilişkin takip ve kontrolleri yapmak, ihale yetkisi ile sınırlı olmak kaydıyla diğer harcama birimlerinin ihalelerini sonuçlandırmak, resmi araçların kullanımı gibi diğer genel hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yapmakla yetkilidir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1.2.2 Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamlarınca yapılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda Daire Başkanlığının faaliyetleri hakkında bilgi vermek, yaşanan aksaklıkları, sorunları, talep, görüş ve önerilerini sunmak.

Dairenin çalışma programını belirlemek, Başkanlık çalışmalarını Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

Başkanlığa tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, bu amaçla dairede görevli personel arasında adil iş bölümünü yapmak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler yapmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak.

Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yapılacak işler hakkında yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Başkanlıkça yürütülen hizmetlerin gereksinimi ile İdare tarafından belirlenmiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, ihtiyaçların belirlenmesi ve Başkanlığın bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak.

Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin ve yapılan harcamaların takip ve kontrolünü yapmak, ihtiyaç duyulması halinde gerekçesini belirterek ek ödenek talebinde bulunmak.

Talepler doğrultusunda gereksinim duyulan mal ve hizmet ihtiyaçlarını, ilgili bütçe tertibine tahsis edilen toplam ve serbest ödenekler dikkate alınarak kaliteli, ekonomik ve hız bir şekilde şekilde temin edilmesini sağlamak.

Üniversitemiz birimlerinin süreklilik arz eden elektrik, doğal gaz, iletişim, yakacak ve akaryakıt ihtiyaçlarının alım ihalelerinin yapılmasını, abonelik ve sözleşmelere bağlı fatura ve hak ediş ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Harcama yetkilisi olarak mal ve hizmet alım süreçlerini yönetmek, ödeme belgelerin hazırlanmasını sağlamak, tamam olup olmadığını ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.

Başkanlığımızın taşınır kayıt işlemleri kapsamında, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü ve kayıtlarının tutulması sağlamak, hazırlanan tüm belge ve cetveller ile taşınır yönetim hesabının mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve imzalamak.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Genel Sekreterliğimiz üzerinden gelen Üniversitemiz birimlerinin taşınır taleplerini değerlendirmek, planlı ve bir takvime bağlı olarak ambar stok durumu nispetinde karşılanmasını sağlamak.

Üniversitemiz resmi araçlarının sevk ve idaresini, personel servis hizmetlerinin sunulmasını ve birimlerin araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek, paraflamak veya imzalamak.

Başkanlığımız envanterinde bulunan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.

Personelin motive olmasını engelleyen koşulları belirlemek, gerekli önlemlerin alınmasını ve motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak, yetkisini aşan durumları üstlerine bildirmek.

Görevi gereği Başkanlığa bağlı tüm birimlerde inceleme, araştırma, gözetim ve denetim yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak, çalışanlarla görüşmek, personellerin görüş ve önerilerini dinlemek.

Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personelimiz tarafından bulunan önerileri değerlendirmek ve uygun gördüğü düzenlemeleri gerçekleştirmek.

Dairede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.

Başkanlığa bağlı şube, servis ve personel ile görevin gerektirdiği konularda, Üniversitemiz diğer birimleri arasında koordinasyonu, bilgi paylaşımını ve iş birliğini sağlamak.

İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları üstlerine bildirmek.

Kullanımına ya da sorumluluğuna verilen demirbaşlar ile her türlü araç gereç ve malzemeyi görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek, kullanımları sırasında kasıt, kusur veya ihmali sonucu oluşabilecek zararlardan sorumlu olmak.

Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

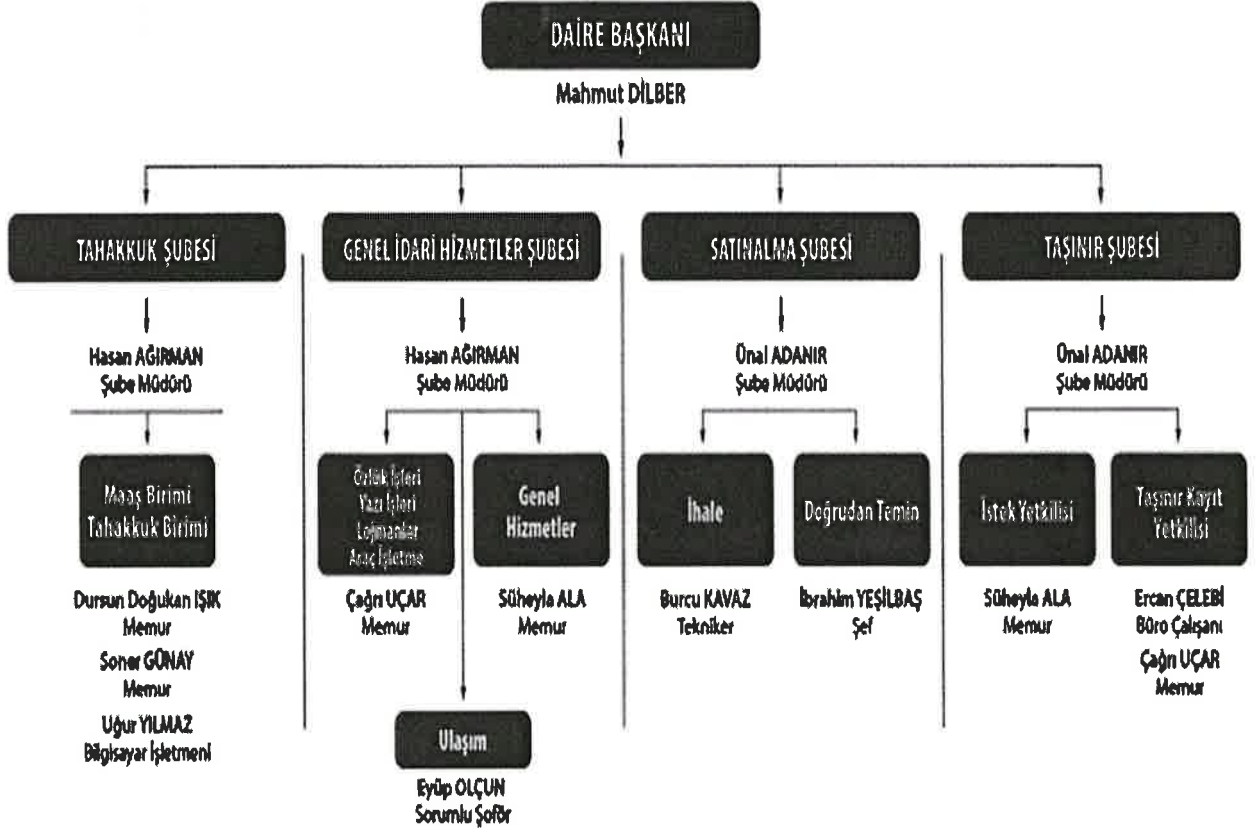
Yazılımlar

- MYS2 (Mali Yönetim Sistemi)
- KAMUFILO (Hizmet Araçları Takip Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)
- TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- UBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

1.3.2 Fiziksel Yapı

- Hizmet Alanı: 12 adet büro, 390 m² alan
- Ambar ve Arşiv Alanı: 2 adet ambar, 1 adet arşiv, toplam 88 m²

1.3.3 Örgütsel Yapı



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1.4 İnsan Kaynakları

1.4.1 İdari Personel (Memur-Sözleşmeli Personel)

1.4.1.1 Kadro Birimi ve Hizmet Sınıfı Yapısı

Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personel; Genel İdari Hizmetler (GİH), Yardımcı Hizmetler (YHS), Koruma ve Güvenlik Hizmetleri ve 4/B Sözleşmeli statülerinde istihdam edilmektedir. Başkanlığımızın insan kaynağı kapasitesini gösteren Tablo:1'deki doluluk oranları, belirtilen boş kadro verileri doğrultusunda hesaplanmıştır. GİH sınıfı dışındaki tüm kadrolarda tam kapasite ile hizmet verilmektedir.

1.4.1.2 Kadro Doluluk Oranları ve Planlama

Başkanlığımızın insan kaynağı kapasitesini gösteren doluluk oranları, belirtilen boş kadro verileri doğrultusunda hesaplanmıştır. GİH sınıfı dışındaki tüm kadrolarda tam kapasite ile hizmet verilmektedir.

Tablo 1: Unvan ve Kadro Sınıfına Göre Personel Dağılımı

Kadro Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Doluluk Oranı (%)
GİH	25	18	44	%56,81
YHS	6	0	6	%100,00
4/B (Sözleşmeli)	42	0	42	%100,00
GENEL TOPLAM	73	19	92	%79,34

2025 yılı itibarıyla İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığımızın insan kaynağı kapasitesine yönelik yapılan analizler hem mevcut operasyonel gücümüzü hem de gelecek dönemdeki gelişim alanlarımızı ortaya koymaktadır:

- **Genel Doluluk Oranı ve İş Gücü Kapasitesi:** Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 92 kadronun 73'ü dolu olup, genel doluluk oranımız %79,34 gibi yüksek bir seviyede gerçekleşmiştir. Bu tablo, birimimizin kurumsal görevlerini yerine getirme noktasında çok güçlü bir insan kaynağı kapasitesine sahip olduğunu kanıtlamaktadır.
- **Stratejik Hizmet Sınıflarında Tam Kapasite:** Yardımcı Hizmetler (YHS), Koruma ve Güvenlik ile 4/B Sözleşmeli kadrolarımızın tamamının (%100) dolu olduğu görülmektedir. Özellikle iş gücü kapasitemizde

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

kritik yer tutan 4/B Sözleşmeli personelimiz kadrolarındaki tam doluluk, saha hizmetlerinin ve idari destek süreçlerinin kesintisiz sürdürülmesini sağlamaktadır.

- Genel İdari Hizmetler (GİH) Sınıfı ve Planlamalar: Personel yapımızın idari omurgasını oluşturan GİH sınıfında doluluk oranı %56,81 seviyesindedir. Mevcut 25 dolu kadromuza ek olarak bulunan 18 boş kadro, birimizin önümüzdeki dönemlerdeki genişleme potansiyelini temsil etmektedir. İş süreçlerinin daha da etkinleştirilmesi adına, ilerleyen dönemlerde bu boş kadrolara yönelik yapılacak atama ve nakil planlamaları stratejik bir önem arz etmektedir.

- İstihdam Çeşitliliğinin Operasyonel Gücü: 4/B statüsündeki personelin toplam personel içindeki ağırlığı, Başkanlığımızın sadece kendi iç işleyişini değil, aynı zamanda Kurumun genel güvenlik ve hizmet ihtiyaçlarını karşılama noktasında üstlendiği stratejik rolü desteklemektedir.

1.4.1.3 Kadrosu Başkanlığımızda Olan Personel

Başkanlığımız kadrosunda bulunan ve maaş ile özlük işlemleri tarafımızca yürütülen personelin unvan ve istihdam türlerine göre dağılımı, kurumsal hizmet kapasitemizin temel göstergesidir. Güncel kadro sınıfı bazlı dağılım aşağıda sunulmuştur:

Tablo 2: Kadrosu Başkanlığımızda Olan Personel Dağılımı

Kadro Sınıfı	Personel Sayısı
4/B Sözleşmeli Personel	42
Genel İdari Hizmetler (GİH)	19
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadrolu)	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)	6
TOPLAM	73

- En Büyük İstihdam Payı: Mevcut personel yapımızda sayısal olarak en büyük payı 42 kişi ile 4/B Sözleşmeli Personel oluşturmaktadır. Bu grup, kurumun genel iş gücü kapasitesinde stratejik ve önemli bir yer tutmaktadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- **İdari Yapının Omurgası:** İdari işleyişin temelini oluşturan Genel İdari Hizmetler (GİH) sınıfı, 19 personel ile temsil edilmektedir. Bu sınıftaki personelimiz; mevzuat takibi, idari yazışmalar ve mali süreçler gibi kurumsal yetkinlik gerektiren temel görevleri yürütmektedir.
- **Hizmet Çeşitliliği ve Uzmanlık:** 4/B statüsündeki personelimiz; Destek Personeli, Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve Büro Personeli olarak farklı hizmet alanlarında tasnif edilmiştir. Bu çeşitlilik, birimimizin operasyonel süreçlerine esneklik sağlamaktadır.
- **Güvenlik Hizmetleri:** Kadromuzda bulunan 6 adet kadrolu Koruma ve Güvenlik personeli, kurumun genel güvenlik ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birimlerde etkin bir şekilde görevlendirilmektedir.

1.4.1.4 Başka Birimden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personeller

Başkanlığımızda yürütülen teknik ve idari hizmetlerin yoğunluğu ve uzmanlık gerektirmesi nedeniyle, kadrosu üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan ancak fiilen Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personel desteği sağlanmaktadır.

Tablo 3: Başka Birimden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Dağılımı

Kadro Sınıfı	Personel Sayısı
Teknik Hizmetler Sınıfı (THS)	3
Genel İdari Hizmetler (GİH)	2
TOPLAM	5

1.4.1.5 Başkanlığımız Personeli Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personeller

Başkanlığımız, sadece kendi iç işleyişini değil, aynı zamanda Kurumumuzun genel personel ihtiyacını karşılama noktasında da stratejik bir rol üstlenmektedir.

Bu çerçevede; Başkanlığımız kadrosunda bulunan ancak kurumun diğer birimlerinde ihtiyaç duyulan alanlarda görevlendirilen toplam 54 personel bulunmaktadır. Diğer birimlere sağlanan bu iş gücü desteğinin büyük çoğunluğunu 39 personel ile 4/B Sözleşmeli çalışanlar oluşturmaktadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 4: Başkanlığımız Personeli Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personel Dağılımı

Kadro Sınıfı	Personel Sayısı
4/B Sözleşmeli Personel	39
Genel İdari Hizmetler (GİH)	8
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadrolu)	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)	6
TOPLAM	59

1.4.1.6 Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Eğitim Durumu

Başkanlığımızda operasyonel süreçlerin yönetimi ve hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği, personelin eğitim düzeyi ile doğrudan ilişkilidir. Fiilen Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 23 personelin eğitim durumu dağılımı şu şekildedir:

Tablo 5: Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	Personel Sayısı	Yüzde (%)
Üniversite (Lisans/Önlisans)	16	%70
Lise / Meslek Lisesi	7	%30
TOPLAM	23	%100

- Yükseköğrenim Ağırlığı:** Başkanlığımızda fiilen görev yapan personelin %70'ü üniversite mezunudur. Bu oran, birimimizin idari, mali ve teknik süreçleri yürütürken ihtiyaç duyduğu akademik yetkinliğe ve profesyonel bakış açısına sahip olduğunu göstermektedir.
- Unvan ve Eğitim Uyumu:** Üniversite mezunu 23 personelin içinde Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şef gibi yönetici kadroların yanı sıra; Tekniker, Büro Personeli ve uzmanlaşmış Şoför kadroları da yer almaktadır. Bu durum, teknik ve idari işlerin eğitimi bir iş gücü eliyle yürütüldüğünün kanıtıdır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- **Saha ve Deneyim Dengesi:** Lise mezunu olan %7'lik grup (7 kişi), genellikle hizmetli ve şoför kadrolarında görev yaparak birimizin lojistik ve saha operasyonlarındaki deneyim gücünü temsil etmektedir. Bu personelin kurumsal hafızası ve pratik saha bilgisi, yükseköğrenim mezunu personelin teorik bilgisiyle birleşerek birim içi verimliliği artırmaktadır.
- **Genel Sonuç:** Eğitim seviyesindeki bu yüksek grafik, 2025 yılı hedeflerimiz doğrultusunda daha karmaşık mali yapıların yönetilmesi ve dijital dönüşüm süreçlerine uyum sağlanması noktasında Başkanlığımıza güçlü bir avantaj sağlamaktadır.

1.4.1.7 Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Hizmet Süresi

Başkanlığımızda fiilen görev yapan personelin Kurumdaki çalışma süreleri, "kurumsal hafızanın korunması" ve "yeni nesil dinamizmin adaptasyonu" arasındaki dengeyi yansıtmaktadır. 23 personelin kurumdaki hizmet sürelerine göre dağılımı şu şekildedir:

Tablo 6: Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi (Yıl)	Personel Sayısı	Yüzde (%)
0 - 5 Yıl	13	%57
6 - 10 Yıl	1	%04
11 - 15 Yıl	1	%04
16 – 20 Yıl	3	%13
21 Yıl ve üzeri	5	%22
TOPLAM	23	%100

- **Dinamik ve Yeni Kadro Yapısı:** Personelimizin %57'si kurumda 0-5 yıl arası kıdeme sahiptir. Bu durum, Başkanlığımızın son yıllarda ciddi bir kan değişimi yaşadığını, genç ve öğrenmeye açık bir kadro ile dijitalleşme ve yeni nesil kamu yönetimi süreçlerine hızla uyum sağladığını göstermektedir.
- **Kurumsal Hafıza ve İstikrar:** 11 yıl ve üzeri kıdeme sahip olan 9 personelimiz (%39), birimizin kurumsal hafızasını temsil etmektedir. Özellikle yönetim kademesi ve kritik teknik birimlerdeki bu tecrübeli isimler, mevzuat uygulamalarındaki sürekliliği sağlamakta ve yeni başlayan personele rehberlik etmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Genel Değerlendirme: Başkanlığımız, tecrübeli isimlerin rehberliğinde, büyük bir bölümü dinamik ve yeni personelden oluşan, kurumsal enerjisi yüksek bir yapıya sahiptir.

1.4.1.8 Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı (Tüm Personel)

Başkanlığımız, tecrübeli idari kadrosu ile genç ve dinamik saha personelini harmanlayan dengeli bir yaş profiline sahiptir. 73 idari/sözleşmeli personelin yaş gruplarına göre dağılımı şu şekildedir:

Tablo 7:Tüm Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Yaş Grubu	Personel Sayısı	Yüzde (%)
18 - 30 Yaş	35	%47,94
31 - 40 Yaş	24	%32,87
41 - 50 Yaş	6	%8,21
51 Yaş ve Üzeri	8	%10,95
TOPLAM	73	%100

- Dinamik İş Gücü (18-40 Yaş): Personelimizin %80,82'si (59 kişi) 40 yaş ve altındadır. Bu durum, Başkanlığımızın teknolojik dönüşümlere hızlı uyum sağlayabilen, enerjisi yüksek ve uzun vadeli hizmet kapasitesine sahip bir yapıda olduğunu kanıtlamaktadır.
- Yönetmel Olgunluk (40+ Yaş): 41 yaş ve üzeri personelimiz (%19,17) önemli bir kesimi birimimizin üst yönetim kademelerinde ve stratejik danışma noktalarında görev alarak, yıllara dayanan kamu yönetimi tecrübesini genç kadrolara aktarmaktadır.

1.4.2 İşçiler

Başkanlığımız bünyesinde istihdam edilen 102 sürekli işçinin unvan dağılımı, kurumun genel güvenliği, fiziksel bakım-onarım süreçleri ve idari destek hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından stratejik bir öneme sahiptir

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 8: İşçilerin Unvanlarına Göre Dağılımları

S.No	Unvanı	Sayısı	Yüzde (%)
1	Güvenlik Görevlisi	48	%46,60
2	Beden İşçisi	31	%30,10
3	Büro Görevlisi	6	%5,83
4	Ustabaşı / Formen	6	%5,83
5	Teknik Personel	5	%4,85
6	Şoför / Operatör	5	%4,85
7	Güvenlik Amiri	2	%1,94
	TOPLAM	103	%100,00

- **Güvenlik Odaklı Hizmet Kapasitesi:** Toplam işçi kadromuzun yaklaşık yarısını (%46,60) Güvenlik Görevlileri ve Güvenlik Amirleri oluşturmaktadır. Bu durum, Başkanlığımızın üniversite genelinde can ve mal güvenliğini sağlama, huzur ortamını koruma konusundaki asli görevini ne kadar büyük bir titizlikle ve geniş bir kadroyla yürüttüğünü göstermektedir.
- **Saha ve Destek Hizmetlerinin Sürekliliği:** Beden işçisi olarak görev yapan 31 personelimiz (%30,10), kampüs içi fiziksel düzenlemeler, temizlik ve lojistik destek faaliyetlerinde kritik bir rol oynamaktadır. Bu grubun büyüklüğü, operasyonel taleplere hızlı yanıt verme kapasitemizi artırmaktadır.
- **Sevk, İdare ve Denetim Yapısı:** Ustabaşı/Formen ve Güvenlik Amiri unvanına sahip toplam 6 personelimiz, sahadaki iş gücünün koordinasyonunu ve denetimini sağlamaktadır. Bu hiyerarşik yapı, iş süreçlerinin disiplinli ve hatasız bir şekilde yürütülmesine olanak tanımaktadır.
- **Uzmanlaşmış Teknik Destek:** Teknik personel, şoför ve operatörlerden oluşan uzman kadromuz, birimimizin teknik altyapısını korumakta ve ulaşım/lojistik ihtiyaçlarını kesintisiz karşılamaktadır. Büro görevlisi olarak istihdam edilen personellerimiz ise idari süreçlerin saha ile koordinasyonunda destekleyici rol üstlenmektedir.
- **Genel Sonuç:** 103 personelden oluşan sürekli işçi kadromuz, sadece sayısal bir büyüklük değil; güvenlikten teknik bakıma, idari destekten lojistiğe kadar çok geniş bir yelpazede uzmanlaşmış, koordineli bir iş gücü havuzunu temsil etmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1.4.2.1 Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumu

Sürekli işçi kadromuzda görev yapan personelin eğitim profili, üstlendikleri görevlerin (güvenlik, teknik bakım, temizlik ve lojistik) niteliği ile paralellik göstermektedir. 102 personelin eğitim durumu dağılımı şu şekildedir:

Tablo 9: Sürekli İşçi Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

S.No	Eğitim Düzeyi	Personel Sayısı	Yüzde (%)
1	Lise	42	%40,78
2	İlköğretim / Ortaokul	38	%36,89
3	Önlisans	14	%13,59
4	Lisans (Üniversite)	9	%8,73
	TOPLAM	103	%100,00

- **Lise Mezuniyeti ve Güvenlik Hizmetleri:** Personelimizin en büyük grubunu %40,78 ile lise mezunları oluşturmaktadır. Özellikle 48 kişiden oluşan Güvenlik Görevlisi kadromuzun büyük bir kısmının lise ve dengi okul mezunu olması, ilgili mevzuat ve sertifikasyon süreçlerine uyum açısından birimize avantaj sağlamaktadır.
- **Saha Deneyimi ve İlköğretim Mezuniyeti:** %36,89'lık dilimi oluşturan ilköğretim mezunu personelimiz, genellikle "Beden İşçisi" unvanıyla görev yapmakta olup, kampüsün temizlik, taşıma ve çevre düzenlemesi gibi fiziksel güç ve pratik beceri gerektiren saha operasyonlarında yüksek performans sergilemektedir.
- **Nitelikli Teknik İş Gücü (Önlisans ve Lisans):** Toplamda %22,32'ya tekabül eden önlisans ve lisans mezunu işçi personelimiz, genellikle "Büro Görevlisi", "Teknik Personel" ve "Güvenlik Amiri" unvanlarında istihdam edilmektedir. Bu grubun varlığı, işçi kadromuzun raporlama, teknik arıza takibi ve idari koordinasyon yetkinliğini artırmaktadır.
- **Genel Değerlendirme:** Sürekli işçi kadromuzun eğitim profili; saha hizmetlerinin gerektirdiği fiziksel dayanıklılık ile idari/teknik süreçlerin gerektirdiği temel akademik bilgi arasında dengeli bir dağılım sergilemektedir. Eğitim seviyesi yükselen yeni nesil işçi alımları ile birimizin teknolojik araç-gereç kullanım kapasitesi her geçen yıl artış göstermektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

1.4.2.2 Sürekli İşçilerin Kurumdaki Hizmet Süresi

Sürekli işçi kadromuzun kurumdaki çalışma yılları, kampüs genelinde sunulan güvenlik, temizlik ve teknik destek hizmetlerindeki "tecrübe aktarımı" ve "hizmet kalitesindeki istikrar" için temel teşkil etmektedir.

Tablo 10:Sürekli İşçilerin Kurumdaki Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi (Yıl)	Personel Sayısı	Yüzde (%)
0 - 5 Yıl	10	%9,81
6 - 10 Yıl	33	%90,19
11 - 15 Yıl	60	%0
16 Yıl ve Üzeri	0	%0
TOPLAM	103	%100,00

- Kurumsal Hafızanın Omurgası (6-10 Yıl):** İşçi personelimizin çok büyük bir bölümü (%90,19) kurumda 6 ila 10 yıl arasında bir kıdeme sahiptir. Bu yoğunlaşma, personelin büyük kısmının kurum kültürünü özümlediğini, kampüs yerleşkesine ve işleyişine tam hakimiyet sağladığını göstermektedir. Bu grup, birimizin operasyonel gücünün ana motorudur.
- Yeni İş Gücü Katılımı (0-5 Yıl):** Son 5 yılda aramıza katılan 10 personel (%9,81), kadromuza dinamizm katmaktadır. Genç ve yeni personelin, tecrübeli kadro ile birlikte çalışması, hizmet süreçlerinde kuşaklar arası bilgi transferini mümkün kılmaktadır.
- Genel Değerlendirme:** Sürekli işçi kadromuz, kurumsal aidiyeti yüksek ve tecrübe açısından doygunluğa ulaşmış bir yapıdadır. Bu durum, özellikle kriz anlarında (güvenlik olayları, teknik arızalar vb.) hızlı ve doğru müdahale edilmesini sağlayan en önemli kurumsal varlığımızdır.

1.4.2.3 Sürekli İşçi Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İşçi kadromuzun yaş dağılımı, tecrübeli bir çekirdek kadro ile dinamik bir yapının birleşiminden oluşmaktadır. 103 personelin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda sunulmuştur:

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 11:Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Yaş Grubu	Personel Sayısı	Yüzde (%)
18 - 30 Yaş	2	%1,94
31 - 40 Yaş	30	%29,13
41 - 50 Yaş	58	%56,31
51 Yaş ve Üzeri	13	%12,62
TOPLAM	103	%100,00

- **Tecrübe ve Verimlilik Dengesi (41-50 Yaş):** İşçi personelimizin en yoğun kümелendiği grup %56,31 ile 41-50 yaş aralıdır. Bu grup, kurumsal aidiyeti yüksek, iş disiplini oturmuş ve mesleki tecrübesi en üst seviyede olan personelimizden oluşmaktadır. Özellikle teknik işler ve güvenlik amirliği gibi sorumluluk gerektiren alanlarda bu tecrübe birimimize büyük güç katmaktadır.
- **Orta-Genç Dinamizm (31-40 Yaş):** Personelimizin yaklaşık üçte biri (%29,13) 31-40 yaş arasındadır. Bu grup, hem fiziksel performansın yüksek olduğu hem de mesleki yetkinliğin kazanıldığı bir evreyi temsil ederek, saha operasyonlarımızın ana taşıyıcı gücünü oluşturmaktadır.
- **Genç İş Gücü Potansiyeli (18-30 Yaş):** 18-30 yaş grubundaki 2 personelimiz (%1,94), birimimizin gelecekteki tecrübeli kadrosunu oluşturacak adaylardır. Bu genç grubun varlığı, fiziksel güç gerektiren işlerde (Beden İşçiliği, Güvenlik vb.) birimimizin hızını ve çevikliğini korumasını sağlamaktadır.
- **Sürdürülebilirlik:** 51 yaş ve üzeri personel oranının %12,62 gibi düşük bir seviyede olması, Başkanlığımızın önümüzdeki 5-10 yıllık süreçte ciddi bir emeklilik kaybı yaşamayacağını ve mevcut iş gücü kapasitesini koruyacağı öngörülmektedir.

1.5 Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız; 124 sayılı KHK ile kendisine verilen görevler çerçevesinde, Üniversitemizin idari ve mali süreçlerini şeffaflık, hesap verebilirlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yürütmektedir. Sunulan hizmetler, uzmanlaşmış dört ana şube müdürlüğü eliyle gerçekleştirilmektedir.

1.5.1 Tahakkuk Şubesi

Üniversitemiz personelinin mali ve sosyal haklarının yönetimi kapsamında sunulan hizmetler:

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Çalışan personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Başkanlığımız personelinin ve başkanlığımız sorumluluğunda diğer birimlerde çalışan işçilerin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi yâda kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin yapılması.
- Cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- Yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İşçilerimizin ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumu ek karşılıklarının hesaplanması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirilmesi ve planında ödemelerinin yapılması.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerin yapılması.

1.5.2 Genel İdari Hizmetler Şubesi

Üniversitemizin genel işleyişi, temizlik ve lojistik süreçlerine yönelik sunulan hizmetler:

- Başkanlığımıza ait her türlü yazışmayı yapmak,
- Personele ait her türlü izin evraklarının düzenlenmesi,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Üniversitemiz ihalelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Üniversite araçlarının her türlü kontrollerinin ve bakımlarının yaptırılması,
- Üniversitemiz genel temizliği hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını organize etmek,
- Üniversitemiz park sahasındaki araçların sevk ve idaresini yapmak,
- Personel Taşıma hizmetinin en iyi şekilde yapılması için çalışmalar yapmak,
- Üniversitemize hizmet alımı yoluyla hizmet binası ile bu binaların çevre temizliği ve bakımı, bina kaloriferlerinin, Jeneratör, Asansör, Güç Kaynağı ve diğer makine teçhizatlarının bakımını, onarımını yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Araç sevk, bakım ve onarım hizmetlerini yapmak

1.5.3 Satın Alma Şubesi

Üniversitemiz ihtiyaçlarının tedarik süreçlerine yönelik sunulan hizmetler:

- Üniversitemizdeki tüm birimlerin Genel Sekreterlik Makamı üzerinden gelen talepler Başkanlığımızca 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz kampüs alanında bulunan bahçe ve çevre düzenlemelerine yönelik mevsimlik bahçe malzemelerini temin etmek ve bahçe tanziminde kullanılan aletlerin bakım onarım giderlerini karşılamak.
- Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt, Taşıt Kiralaması hakkedişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Üniversitemiz Rektörlük hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatlarını yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hakkeşlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

1.5.4 Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi

Üniversite taşınır mallarının kayıt altına alınması ve yönetimi:

- Başkanlığımız tarafından Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dâhilinde karşılamak.
- Birimimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- Sorumluluğumuzda bulunan depoların bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- Başkanlığımızca satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin muayenesini yapmak,
- Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dağıtımı yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

1.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz genelinde 5018 sayılı Kanun uyarınca "İç Kontrol Sistemi"nin kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmekte olup, Başkanlığımız bu yapılandırma sürecinde aktif olarak yer almaktadır. Birimimiz, sistemin tam teşekküllü olarak hayata geçirilmesi için gerekli olan birim içi hazırlık ve standart oluşturma faaliyetlerini titizlikle sürdürmektedir.

Kurulma Süreci ve Mevcut Kontrol Yapısı:

- **Sistem Hazırlık Çalışmaları:** İç kontrol standartlarının belirlenmesi, iş akış şemalarının oluşturulması ve risk analizlerinin yapılmasına yönelik çalışmalarımız, Üniversitemizin genel takvimi ile uyumlu olarak devam etmektedir.
- **Elektronik İzlenebilirlik:** Sistemin kurulma aşamasında olmasına karşın; kullanılan ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi), HYS (Harcama Yönetim Sistemi) ve TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) gibi dijital altyapılar sayesinde tüm süreçler şeffaf bir şekilde takip edilmektedir. Bu sayede, riskli alanlar ve hata payları kolayca tespit edilerek müdahale edilebilmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Denetim ve Gözetim:

- İç Denetim ve Kontrol: Mevcut süreçlerimiz, İç Kontrol Sistemi tam olarak kurulana dek Başkanlığımız üst yönetimi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda denetime tabi tutulmaktadır.
- Dış Denetim: Başkanlığımızın tüm mali işlemleri ve faaliyet sonuçları, yasal çerçevede Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen dış denetimler aracılığıyla kontrol edilmekte; hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri bu denetimlerle güvence altına alınmaktadır.

2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımız; Üniversitemizin idari ve mali süreçlerini yönetirken kısıtlı insan kaynağıyla maksimum verimlilik üretme ilkesini benimsemiştir. Bu doğrultuda temel amaç ve hedeflerimiz şunlardır:

- Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi: Mevcut birimlerimizin nitelikli ve uzman personel ihtiyacının, değişen kamu mali yönetimi standartlarına uygun olarak karşılanması ve insan kaynağı planlamasının optimize edilmesi.
- Hizmet Kalitesinin Artırılması: Sunulan destek hizmetlerinin dijital dönüşüm süreçlerine entegre edilerek daha hızlı, erişilebilir ve kaliteli hale getirilmesi.
- Yetkinlik ve Motivasyon: Personelin takım bilinci içerisinde hareket etmesini sağlayacak çalışma ortamlarının oluşturulması; çalışanların katılım, motivasyon ve mesleki becerilerini artıracak imkânların geliştirilmesi.
- Sürekli Gelişim ve Eğitim: Değişen mevzuat ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak amacıyla, personelin düzenli hizmet içi eğitimlere tabi tutularak kurumsal bilgi birikiminin ve uzmanlık düzeyinin artırılması.

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız, tüm faaliyetlerinde aşağıdaki temel ilkeleri ve öncelikleri esas almaktadır:

- Mevzuata Tam Uyum: Tüm iş ve işlemlerde yürürlükteki kamu mevzuatına, bütçe disiplinine ve mali kurallara tavizsiz uyum sağlamak.
- Kamu Yararı ve Etik Değerler: Kamunun ve kurumun menfaatlerini her türlü kişisel veya zümrevi çıkardan üstün tutarak, etik değerlere uygun, şeffaf ve güvenilir bir çalışma ortamı tesis etmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Disiplin ve Sorumluluk: Görev bilinci yüksek, sorumluluk duygusu gelişmiş ve kurumsal disipline sahip bir birim yapısını sürdürmek.
- Katılımcı Yönetim: Karar alma süreçlerinde personelin görüş, öneri ve deneyimlerinden yararlanarak "takım ruhu" ve "ortak akıl" ile hareket etmek.
- Kaynak Verimliliği ve Tasarruf: Mevcut kamu kaynaklarını "zamanında ve yerinde" kullanarak israfı önlemek; tasarruf tedbirleri çerçevesinde maksimum faydayı hedeflemek.
- Nitelikli İnsan Kaynağı: Pozitif düşünen, üretken ve donanımlı insan kaynağı yapısını nicelik ve nitelik olarak geliştirmek; personel istihdamında liyakati esas almak.
- Operasyonel Hız: Ödenek kullanım süreçlerini iyileştirerek, birimlerin ihtiyaçlarına en kısa sürede ve en kaliteli şekilde yanıt vermek.

2.3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.3.1 Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları (01.01.20125-31.12.2025)

BÜTÇE TERTİBİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	BÜTÇENİN KULLANIM ORANI
98.900.9006.5917-0503.0003-02-01.01	₺21.983.000,00	₺21.390.264,50	₺592.735,50	97,30%
98.900.9006.5917-0503.0003-02-01.02	₺25.612.000,00	₺24.730.699,93	₺881.300,07	96,60%
98.900.9006.5917-0503.0003-02-02.01	₺2.660.000,00	₺2.587.715,91	₺72.284,09	97,30%
98.900.9006.5917-0503.0003-02-02.02	₺2.880.000,00	₺2.806.599,36	₺73.400,64	97,50%
62.239.756.5896-0503.0003-02-01.03	₺121.022.000,00	₺120.805.818,91	₺216.181,09	99,80%
62.239.756.5896-0503.0003-02-02.02	₺82.000,00	₺0,00	₺82.000,00	0,00%
62.239.756.5896-0503.0003-02-02.03	₺27.064.000,00	₺26.343.121,84	₺720.878,16	97,30%
02.01 / 02.02 TOPLAM	₺201.303.000,00	₺198.664.220,45	₺2.636.779,55	98,70%
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	83.241.601,00-TL	₺68.040.797,03	₺15.200.803,97	81,74%
03.03 YOLLUKLAR	₺29.000,00	₺10.259,14	₺18.740,86	35,38%
03.04 GÖREV GİDERLERİ	₺114.000,00	₺105.970,49	₺8.029,51	92,96%
03.05 HİZMET ALIMLAR	₺10.483.000,00	₺9.112.698,69	₺1.370.301,31	86,93%

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	₺2.196.000,00	₺2.092.219,13	₺103.780,87	95,27%
	₺427.000,00	₺83.400,00	₺343.600,00	19,53%
05.03 KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	₺102.135,25	₺102.135,25	₺0,00	100%
06.01 MAMUL MAL ALIMLARI	₺26.650.000,00	₺23.728.938,26	₺2.921.061,74	89,04%
06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	₺4.000.000,00	₺1.774.284,44	₺2.225.715,56	44,36%
06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	₺2.100.000,00	₺512.677,36	₺1.587.322,64	24,41%
03.02, 03.03, 03.04, 0,05, 03.07, 05.03, 06.01, 06.06, 06.07 Bütçe Toplamı	₺129.342.736,25	₺105.563.379,79	₺23.779.356,46	81,62%
BÜTÇE GENEL TOPLAM	₺330.645.736,25	₺304.227.600,24	₺26.416.136,01	92,01%

2.3.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, yayın, baskı, büro malzemesi, su, temizlik malzemesi, enerji alımları, işçilerin giyme ve kuşam alımları, özel malzeme alımları, diğer tüketime yönelik mal ve malzeme alımları bu tertip üzerinden ihale/doğrudan temin yoluyla alınmıştır.

- 03.05 Hizmet Alımları

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlere ait genel hizmet alımları, haberleşme giderleri, taşıma giderleri, tarifeye bağlı ödemeler, kiralama ve diğer hizmet alımları gibi ödemeler bu başlık altında yapılmıştır.

- 03.07 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Üniversitemize bağlı tüm birimler için alınacak menkul mal alımları, gayri maddi hak alımları, tefrişat/makine bakım onarım giderleri, taşıt bakım onarım giderleri ve buna benzer diğer alım giderleri bu tertipten kullanılmıştır.

- 03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin Gayri Menkul Bakım Onarım Giderleri (hizmet binalarının bakım onarım giderleri, lojmanların bakım onarım giderleri, sosyal alanların bakım onarım giderleri, yol bakım onarım giderleri ve diğer taşınmazlara ait bakım ve onarım giderleri) bu tertipten ödenmiştir.

- **06.1 Mamul Mal Alım Giderleri**

Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin Menkul Mal talepleri (büro iş yeri mefruşatı alımları, büro işyeri makine teçhizat alımları, avadanlık, taşıt, iş makinası alımları, yayın alımları ve yapımları ve bunlara benzer diğer alımlar) bu bütçe kaleminden alınmıştır

- **06.06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri**

Üniversitemize teşkilat şemasında bulunan tüm birimlerin menkullerin onarım giderleri bu bütçe tertibinden ödenmiştir.

- **06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri**

Üniversitemize ait tüm birimlerin bakım ve onarımları için yapılan bakım-onarım harcamaları.

3 Mali Denetim

Başkanlığımız, mali disiplin ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yetkili dış denetim organları tarafından periyodik olarak denetlenmektedir.

4 Diğer Hususlar

Başkanlığımıza 2025 Mali Yılı içerisinde toplamda 330.645.736,25 ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin 304.227.600,24'ü harcanmış, 26.416.136,01'i kalmıştır. 2025 yılı Aralık ayına ait zorunlu giderler ve yıl sonu fatura işlemleri sebebiyle "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" (03.02) tertibinden 15.200.803,97; devam eden ihale süreçleri ve teknik alımlar nedeniyle "Mamul Mal Alımları" (06.01) bütçe tertibinde ise 2.921.061,74 kalmıştır. 2025 mali yılı bütçe kullanma oranımız %92,01'dir.

5 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımız, sahip olduğu güçlü idari yapısı ve teknik donanımıyla hizmet kalitesini sürekli artırmayı hedeflerken; coğrafi ve mali kısıtlılıkların yarattığı riskleri de proaktif bir yaklaşımla yönetmektedir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

5.1 Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- Operasyonel Bütünlük: Başkanlığımıza bağlı tüm alt birimlerin aynı lokasyonda bulunması sayesinde sağlanan hızlı koordinasyon ve etkin iletişim ortamı.
- Fiziksel ve Teknik Altyapı: Personel verimliliğini destekleyen modern fiziksel çalışma alanları ile kesintisiz ve yüksek hızlı bilgi işlem altyapısı.
- Yetkin İnsan Kaynağı: Değişime ve gelişime açık, mesleki bilgi düzeyi yüksek, iş disiplinine sahip ve kurumsal aidiyeti güçlü personel yapısı.
- Kurumsal İlişkiler: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı başta olmak üzere ilgili kamu kurumları ve diğer üniversiteler ile tesis edilen çözüm odaklı ve sağlıklı diyalog mekanizmaları.
- Hiyerarşik Düzen: Görev tanımlarının net olduğu, liyakat ve hiyerarşinin korunduğu disiplinli bir çalışma sistemi.
- Hizmet Odaklılık: Paydaş memnuniyetini esas alan çalışma prensibi ve kurumsal hizmet standartlarına uyum.

5.2 Zayıflıklar (Gelişime Açık Alanlar)

- Dijital Dönüşüm İhtiyacı: Bilgi teknolojilerinin ve otomasyon sistemlerinin iş süreçlerine entegrasyonunda henüz istenen seviyeye ulaşılamaması.
- İnsan Kaynağı Kısıtlılığı: İş yükü artışına paralel olarak personel sayısında ihtiyaç duyulan artışın sağlanamaması ve kadro yetersizliği.
- Coğrafi Konumdan Kaynaklı Sirkülasyon: Bölgesel koşullar nedeniyle nitelikli personelin yer değiştirme (tayin/nakil) eğiliminin yüksek olması ve buna bağlı kurumsal hafıza kaybı riski.
- Bütçe Kısıtlılıkları: Mali yıl içerisinde tahsis edilen ödeneklerin, artan operasyonel maliyetler karşısında kısıtlı kalması.
- Afet Yönetimi: Olası afet ve acil durumlara karşı kurumsal hazırlık ve eylem planlarının geliştirilme ihtiyacı.

5.3 Değerlendirme

Başkanlığımız, teknik donanım ve uzman personel açısından güçlü bir potansiyele sahip olsa da özellikle coğrafi konumun yarattığı personel sirkülasyonu ve bütçe kısıtları operasyonel sürdürülebilirliği zorlamaktadır. Nitelikli personelin kurumda tutulması ve iş süreçlerinin dijitalleşmesi, önümüzdeki dönemin temel stratejik odak noktaları olarak belirlenmiştir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

6 ÖNERİ VE TEDBİRLER

2025 yılı faaliyet döneminde tespit edilen aksaklıkların giderilmesi ve kurumsal performansın artırılması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması kararlaştırılmıştır:

- Motivasyon ve Aidiyet:** Personelin iş motivasyonunu ve kurumsal aidiyetini artıracak sosyal ve profesyonel destek mekanizmalarının hayata geçirilmesi.
- Çalışma Ortamının Sosyal İhtiyaçlara Göre Dönüştürülmesi:** Ofis ve hizmet alanlarındaki donanım yeterliliği korunarak; personelin motivasyonunu artıracak, personeller arası kaynaşmayı sağlayacak ve mola zamanlarını nitelikli hale getirecek toplanma ve sosyal dinlenme alanlarının modernize edilerek birime kazandırılması.
- Nitelikli İstihdam:** Mevzuat takibi yüksek, kalifiye personel ihtiyacının karşılanması amacıyla "naklen atama" yönteminin öncelikli olarak değerlendirilmesi ve uzman kadroların tahkim edilmesi.
- Sürekli Eğitim:** Personelin iş bilgisi, dijital yetkinliği ve mevzuat hakimiyetini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarının çeşitlendirilerek artırılması.
- Süreç Optimizasyonu:** Teknoloji kullanım kapasitesinin artırılarak, bürokratik süreçlerin azaltılması ve hizmet sunum hızının maksimize edilmesi.

7 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (28.01.2026)


Mahmut DİLBER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı