



**T.C.**

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Dairesi  
Başkanlığı**

**2024 MALİ YILI**

**BİRİM FAALİYET**

**RAPORU**

Kırıkkale 2024

## SUNUŞ

---

Üniversitelerin varoluş sebebi; yüksek bilgiye sahip, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş, akılcı, üretken, ulusal ve evrensel sorunları tespit etmeyi bilen, bunlara çözüm üretip evrensel bilime katkı sağlayan mezunlar yetiştirmektir.

Bilim ve teknolojinin büyük bir hızla geliştiği ve uluslararası bir yarışa dönüştüğü günümüz dünyasında, bu yarıştan kopmadan en ön sıralarda yerimizi alabilmek, büyük önem arz etmektedir.

Başkanlığımız görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bu kanunlara bağlı tüzük, yönetmelik, tebliğler ve cari yıl Bütçe Kanunu çerçevesinde, 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları dâhilinde Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları ve laboratuvar cihazları/makine-teçhizat, akaryakıt ve büro mefruşatı alımları ile bunlara ilişkin onarımlar hep bir arada değerlendirilerek, israfı önleyici, tasarrufa yönelik, birimler arası paylaşımcı bir gider politikasını ana ilke edinmiştir.

Ayrıca sorunları öteleyici değil çözümleyici, birimlerin mal ve hizmet taleplerinin karşılanmasında, kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutularak kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet unsurları dikkate alınarak, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasına, kaynakların verimli kullanılmasına çalışılmıştır.

İhtiyaçların sınırsız olmasına karşılık, bütçe imkânlarının sınırlı olması, istenen hedeflere ulaşmada önemli bir engel oluşturmaktadır. Bu nedenle mevcut kaynakların verimli bir şekilde kullanılması başta gelen hedefimiz olmuştur.

Başkanlığımız, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla karşılarken görev bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan görevini mevcut bütçe imkânları çerçevesinde yerine getirme gayreti içerisinde olup **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan 2024 mali yılı birim faaliyet raporunu arz ederim.**

**Eyüp EROL**  
**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **1. Vizyon ve Misyon**

#### ***Vizyon***

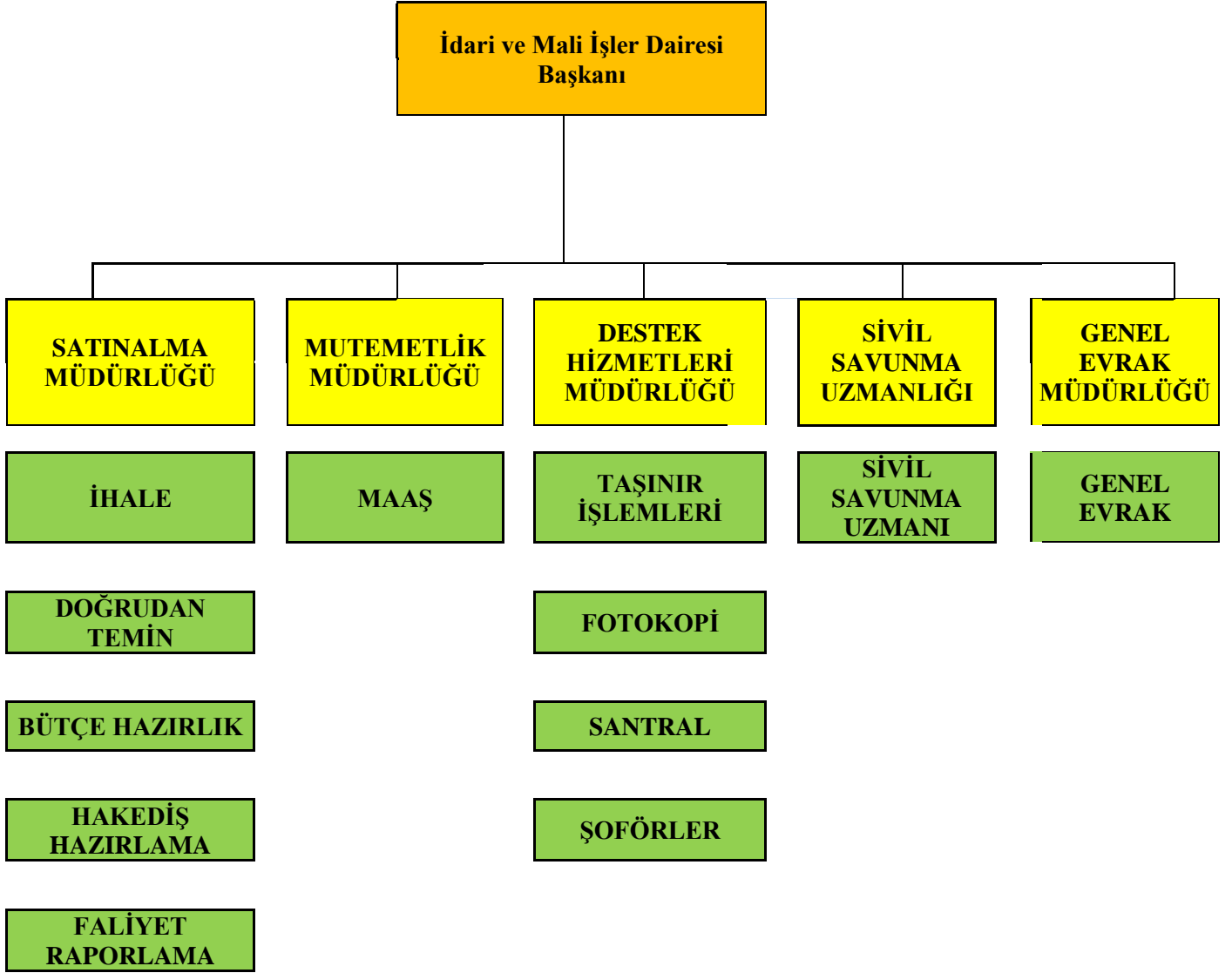
Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personelleriyle mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak vereceği hizmet kalitesi ile Üniversitemizin örnek bir İdari Birimi olmak.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, geliştireceği teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş medeniyetler seviyesine ulaşması için Başkanlığımız olarak üzerimize düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş ve bu çerçevede vizyonumuz belirlenmiştir.

#### ***Misyon***

Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

## 2. Teşkilat Şeması



## 3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Yetki

Kuruluşu; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

### Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30'uncu ve 36'ncı maddelerinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri belirtilmiştir.

## Sorumluluklar

Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin sermaye bütçesinde bulunan ödeneklerle; laboratuvar cihazları/makine teçhizat ve büro tefrişatı; cari bütçe ödenekleri ile serbest piyasadan elektrik enerjisi, akaryakıt, toplu kırtasiye ve temizlik malzemeleri alımı ihalelerini yapmak. Rektörlüğümüz araçlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak ve genel temizlik işlerinin organize edilmesi Daire Başkanlığımızın temel sorumlulukları arasındadır.

### 4. Fiziki Yapı

Daire Başkanlığımız, toplam 15 adet büroda faaliyetlerini yürütmektedir.

Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma (Lojman)	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve Diğer	TOPLAM (m <sup>2</sup> )
Başkanlık							33,70	33,70
Satın alma Şube Müdürlüğü							17,40	17,40
Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü							38,10	38,10
Maaş Mutemetlik Şube Müdürü							15,60	15,60
Çalışma Ofisi							52,10	52,10
Birim Arşivi							15,90	15,90
İhale ve Doğrudan Temin Birimi							54,50	54,50
Taşınır Birimi							49,54	49,54
Tahakkuk Birimi							54,50	54,50
Sivil Savunma Uzmanlığı							25,30	25,30
Mutemetlik Birimi							33,75	33,75
Santral							14,50	14,50
Fotokopi							51,50	51,50
Genel Evrak							74,00	74,00
Şoförler							85,00	85,00

## 5. Taşınır Bilgileri

Tablo K.2. Mevcut Taşıt Sayısı (2024)					
	TAŞITIN CİNSİ	BÜTÇE	DÖN. SER.	FON	2023
T1a	Binek otomobil (*)				
T1b	Binek otomobil (**)				
T2-	Binek otomobil	6	-----	-----	6
T3-	Station-Wagon				
T4-	Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)				
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	5	-----	-----	5
T6-	Kaptı-kaçtı (Arazi)				
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1	-----	-----	1
T8-	Pick-up(Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2	-----	-----	2
T9-	Panel		-----	-----	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	6	-----	-----	6
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	1	-----	-----	1
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	--	-----	-----	--
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	--	-----	-----	--
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.				
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.				
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)				
T16-	Ambulans arazi hizmetleri için				
T17-	Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere				
T18-	Motorsiklet en az 45-250 cc'lik				
T19-	Motorsiklet en az 600 cc'lik				
T20-	Bisiklet				
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil				
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı				
T22	Diğer Taşıtlar				
T2	Kiralama Yoluyla Taşıt Edinilmesi	8	-----	-----	8
	<b>TOPLAM</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>

**Tablo K.3. Dayanıklı Taşınır**

Hesap Kodu I. ve II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktar
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	5
253.03.01	Yıkama, Temizleme Cihaz ve Araçları	Adet	15
253.03.02.	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	37
254.01.01	Otomobiller	Adet	6
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	10
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	Adet	2
254.01.04	Arazi Taşıtları	Adet	0
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	825
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	170
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	77
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	9
255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	70
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	141
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	48
255.03.01	Büro Mobilyaları	Adet	1545
255.03.02	Misafirhane, Konaklama	Adet	12
255. 03. 5	Seminer ve Sunum	Adet	9
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	0
255.07.02	Basılı Yayınlar	Adet	5
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	63
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	24
255.99.01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	1

## 6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde işleyişin daha hızlı ve etkin olabilmesi için gerekli teknolojik cihazlarla araç gereçler aktif olarak kullanılmakta; gerektiğinde donanım alımı yapılmaktadır. Daire Başkanlığımızda bulunan personelin dinamik karakterde olması teknolojik gelişmelere hızlı adapte

olmasına ve teknolojik kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. İşleyiş sırasında kullanılması gereken bütün sistemler (EBYS, SGB.NET, KBS, HYS, EKAP, MYS,TKYS vb.) aktif olarak kullanılmaktadır.

**Tablo K.4. Paket Programları ve Bilgisayarlar**

Cinsi	İdari Amaçlı(Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
<b>Paket Programlar</b>				--
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	71	----	----	71
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	36		----	36

**Tablo K.5. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları**

Cinsi	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Masa Üstü Bilgisayar	52	55	60	59	68	71
Taşınabilir Bilgisayar	10	10	10	13	59	36
TOPLAM	62	65	70	72	127	107

**Tablo K.6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	5	---	---	5
Akıllı Tahta	1	---	---	---
Barkot Okuyucu	---	---	---	---
Baskı Makinesi	3	---	---	3
Fotokopi Makinesi	5	---	---	5
Telefon Makinesi	59	---	---	74
Faks	2	---	---	2
Yazıcı(Barkot YazıcısıDahil)	49	---	---	51
Fotoğraf Makinesi	7	---	---	6
Kameralar	213	---	---	76
Televizyonlar	9	---	---	9
Tarayıcılar	11	---	---	10
Mikroskoplar	---	---	---	---

## 7. İnsan Kaynakları

Birimimiz kadrolarında bulunan personel sayısı 31 olup bu personelin 2 tanesi sürekli işçi kadrosunda Birimimiz de çalışmaktadır. Ayrıca Genel İdari Hizmetler sınıfında bulunan 7 personelimiz şoför kadrosunda görev yapmaktadır.



**Tablo K.7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21		21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı/Sürekli İşçi	3		3
Sözleşmeli Destek Personeli	4		4
<b>TOPLAM</b>	<b>31</b>		<b>31</b>

**Tablo K.8. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı**

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Topl.</b>
Genel Sekreter				Programcı			
Genel Sekreter Yardımcısı				Çözümleyici			
Hukuk Müşaviri				Şef			
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı				Sayman	1		1
Personel Dairesi Başkanı				Ayniyat Saymanı	1		1
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı				Memur			
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1		1	Ambar Memuru			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı				Veri Hazırlama ve kontrol İşletmeni	2		2
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Veznedar			
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı				Bilgisayar İşletmeni/VHKİ	7		7
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı				Şoför	10		10
Üniversite Hastaneleri				Uzman Tabib			
Hastane Müdürü				Tabib			
Fakülte Sekreteri				Diş Tabibi			
Yükseköğretim Sekreteri				Biolog			
Enstitü Sekreteri				Odyolog			
Şube Müdürü	2		2	Psikolog			
Mali Hizmetler Uzmanı				Fizyoterapist			
Savunma Uzmanı				Diyetisyen			

Sivil Savunma Uzmanı	1		1	Hemşire			
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı				Hayvan Sağlık Memuru			
Sağlık Teknikeri				Avukat			
Sağlık Teknisyeni				İmam			
Laborant				Hizmetli	1		1
Kütüphaneci				Hasta Bakıcı			
Mühendis				Hayvan Bakıcısı			
Mimar				Aşçı			
İstatikçi				Kaloriferci			
Tekniker	1		1	Bekçi			
Teknisyen	2		2	İşçi	3		3

**Tablo K.9. İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	9	6	13	---
Yüzde	9,68	29,03	19,35	41,94	---

**Tablo K.10. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4	1	3	4	3	16
Yüzde	12,90	3,23	9,68	12,90	9,68	51,61

**Tablo K.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı\***

	21 yaş ve altı	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	40 yaş üzeri
Kişi Sayısı	---	---	2	1	3	25
Yüzde	---	---	6,45	3,23	9,68	80,65

**Tablo K.12. Başkanlığımızda Göreve Başlayan İdari Personel Listesi**

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Bilgisayar İşletmeni	Güven ÇETİNER	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Açıktan Atama

**Tablo K.13. Başkanlığımızdan 2024 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi**

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Bilgisayar İşletmeni	Güllü ALTINTAŞ	Hukuk Fakültesi	2547-13-b/4

**Tablo K.14. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	1	28	29	3,45	96,55
İşçi	1	1	2	50	50,00
TOPLAM	2	29	31	6,45	93,55

## 8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### *(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)*

Başkanlığımız tarafından, harcama yetkisi bulunan bütçe ödenekleri ile birimlerin satınalma ile ilgili mal ve hizmet alımı taleplerinin, Kamu İhale Kurumunca her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak parasal tutarı düşük ihtiyaçlarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre alımları yapılır.

Talep geldikten sonra onay ve onayla birlikte piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belli olduktan sonra elden, elektronik posta ya da faks yolu ile ulaşılabildiği sayıda firmadan (en az 3) teklif istenilerek şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi veren firmadan faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır.

Alınan malın, önce muayene kabulü yapılır, sonra taşınır kaydı yapılarak depo girişi gerçekleştirilir. Daha sonra ilgili firmaya ödemenin yapılması için gerekli belgeler Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

Ödemesi peşin olarak yapılması gereken trafik muayene işlemleri, mahkeme masrafları, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35'inci maddesine göre her yıl belirlenen parasal limitler dâhilinde avans açılarak avans süresi olan 1 ay içinde ihtiyaçlar karşılanarak süre bitiminde açılan avansın mahsubu yapılarak işlem tamamlanır. Avans limitini aşan ihtiyaçlar için ise harcama süresi üç ay olan kredi açılması yoluyla temin edilir.

Üniversitemiz yatırım programında yer alan detay dağılım listesine göre; Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda bulunmaktadır. Detay dağılım listesinde bulunan ödenekleri dâhilinde birimlerin talepleri karşılanır.

Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılarak ilk olarak yaklaşık maliyet araştırması yapılır ve o işin yaklaşık maliyeti belirlenir.

Yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandıktan sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre açık ihale usulü ile satın alınması için ihale işlemleri gerçekleştirilir.

İhale sürecinden sonra teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin, talep eden birimce muayene kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanır ve ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan

işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması için alımın her aşamasında kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **Amaç ve Hedefler:**

##### **Amaç:**

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.

Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğü (kütüphane) oluşturmak.

Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturmak.

##### **Hedefler:**

Başkanlığın bütün birim işlerinin %90'ının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve kapasiteli çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak tesis, ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı tam sağlamak.

Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamını elektronik ortamda yürüterek evrak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak,

Üniversitemiz birimlerinin yılları Yatırım bütçe işlemlerinin tamamının İnternet ortamından e-kurum bütçe tasarımını geliştirmek,

### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **Temel Politikalar:**

Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun, tüzük ve yönetmeliklere riayet etmek,

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,

Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak ve gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,

Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,

Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,

Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,

Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,

Takım ruhuna sahip olmak,

Etik anlayışa sahip olmak,

Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 9. Mali Bilgiler

##### *Bütçe Uygulama Sonuçları*

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı için 2024 yılı için 299.998.000,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiş eklenen ödenek 140.318.789,96 TL, düşülen ödenek 37.558.242,36 TL olup toplam ödenek 402.758.547,60 TL olmuştur. Toplam ödeneğin 122.781.000,00 TL'si Personel Giderleri, 21.071.000,00 TL'si Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, 145.577.000,00 TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 6.228.000,00 TL'si Cari Transferler, 4.341.000,00 TL'si ise Sermaye Giderleri için tahsis edilmiştir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bütçesinin yıl sonu ödeneği 402.758.547,60 TL, gerçekleşen harcama 315.687.337,32 TL'dir.

##### *Bütçe Uygulama Sonuçları*

Tablo K.15-16. Mali Bilgiler					
TERTİP	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek	Gerçekleşme Durumu%	Kesin Harcama	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	122.781.000,00	187.624.237,64	95,54	179.254.552,47	4.872.173,17
02 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	21.071.000,00	33.590.370,00	97,15	32.632.404,35	672.116,65
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	145.577.000,00	162.349.535,96	60,62	98.422.821,18	63.926.714,78
05-Cari Transfer	6.228.000,00	6.228.000,00	100	6.228.000,00	0
06- Sermaye Giderleri	4.341.000,00	5.641.000,00	97,33	5.490.500,00	150.500,00

#### Mali Denetim Sonuçları ve Diğer Hususlar

Tablo K.17. 4734 sayılı İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar						
İhale Türü	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Doğrudan Temin	149	7.672.197,98	61	1.726.989,26	---	---
Pazarlık	--	--	--	---	----	---
Açık İhale	4	4.320.802,88	2	3.452.942.225,36	---	---

Tablo K.18. Yıllar İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları					
	2020	2021	2022	2023	2024
Mal Alımı	6	4	4	3	4
Hizmet Alımı	2	2	2	2	2
TOPLAM	8	6	6	5	6

<b>Tablo K.19. Yıllar İtibariyle Yapılan Doğrudan Temin</b>					
Yıllar	2020	2021	2022	2023	2024
Mal ve Hizmet	66	119	121	155	210

<b>Tablo K.20. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Gerçekleştirilen İhaleler</b>			
S. No	İşin Adı	Tahmini Bedel (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	İş Yeri Kiralama İhalesi (7 Adet)	339.210,19	363.200,00
2	GSM Baz İstasyonu Kiralama İhalesi (1 Adet)	57.326,69	57.326,69

<b>Tablo K.21- Yıllar İtibariyle Gelen ve Giden Evrak Sayıları</b>					
	2020	2021	2022	2023	2024
Kurum Dışı Gelen Evrak	33.179	27.379	31.251	31.469	29.585
Kurum Dışı Giden Evrak	8.454	9.745	10.864	11.946	12.071
Kurum İçi Evrak	62.312	66.661	70.468	79.622	84.238
<b>TOPLAM</b>	<b>77.374</b>	<b>76.040</b>	<b>112.583</b>	<b>123.037</b>	<b>125.894</b>

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

### **B- Zayıflıklar**

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Üniversitenin şehre uzaklığı
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal imkanların ve etkinliklerin azlığı

### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca kaynakların etkin kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirmek gerekmektedir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı-31/12/2024)



Eyüp EROL  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı