

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	13
C- Diğer Hususlar	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A- Üstünlükler	16
B- Zayıflıklar	16
C- Değerlendirme	16
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17

BİRİM/ ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasında en uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenilirliği ve bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2025 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı 2025 yılı faaliyet raporunu; Saygılarımla arz ederim.

Alper ZEYTUN
Daire Başkan V.

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının temini için, mevcut ödenekler dâhilinde zaman, kalite ve fiyat çerçevesinde satın alınması, depolanması ve dağıtılması, başkanlığımıza bağlı sürekli işçilerin maaş işlemlerinin zamanında yapılması, sağlıklı çevre koşullarının sağlanması için temizlik ve hijyen çalışmalarıyla Üniversitemizin çağımız standartlarına yakışır hale getirilmesi için çaba sarf edilmesidir.

Vizyon

Temel odak nokta olarak kaynak denetimi, hizmet üretiminin niteliğinin artırılması, yönetimde yenilikleri izleme ve teknolojik araçları kullanmayla ileriye bakışın en temel özelliğini dikkate alıp; Üniversite içerisinde Kurumsal değerleri benimsemiş, idari ve mali mevzuata hâkim, konusunda uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki	Daire Başkanı
Görev	Görev dağılımı, Daire Başkanının denetiminde ve direktiflerinde yapılmaktadır.
Sorumluluklar	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef şeklinde sorumluluk belirlenmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kuruluşu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları;

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Bu amaçla Başkanlığımız;

- > Rektörlük ve bağlı birimlerinin satın alma işlemlerini,
- > Yatırım bütçesi kapsamında, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini,
- > Her ne suretle olursa olsun edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini,
- > Mal ve malzeme bakım-onarım hizmetlerini yürütmektedir.
- > Ayrıca Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.2.Taşıtlar

Tablo 1: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	3 (1 Adet Envanterinde ve 2 Adet Kiralama)
Pick-up	1 (Kiralama)
Traktör	1 (Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Envanterinde)
Minibüs (sürücü dahil en fazla 17 kişilik)	-
Toplam	5

1.4. Sosyal Alanlar

Tablo 2: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam	21	0	

1.5. Hizmet Alanları

Tablo 3: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)

Çalışma Odası	4	120	10
Toplam	4	120	10

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2	140
Arşiv	1	10
Atölye		
Toplam	3	150

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

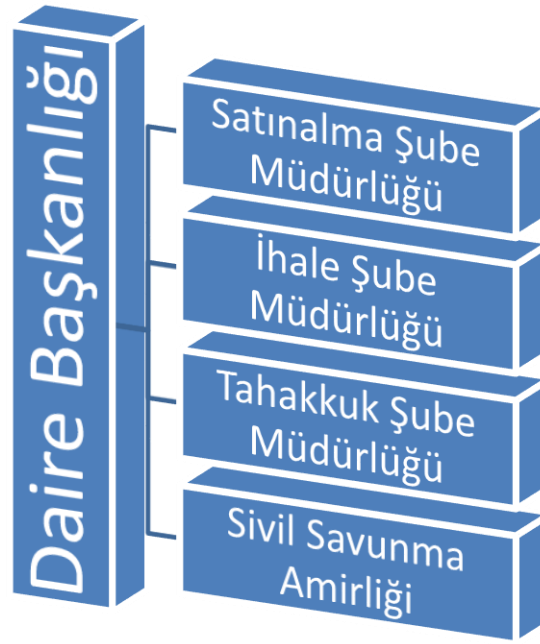
Tablo 5: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	3
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	16
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	23
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	6
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	12
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	

254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	30
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	53
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	27
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	29
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	18
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	12
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	63
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	15
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	3
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	30
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	616
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	3
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	

255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	915
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	6
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	21
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	9
Toplam	9

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	4		
Yazıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler (Harici Disk)			
TOPLAM	8		

4.İnsan Kaynakları

4.6. İdari Personel

Tablo 8: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	15	28	43
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	11	17
Toplam	22	39	61

*Birimimizde 22 kişilik kadro bulunmasına rağmen kadrosu birimizde olan 2 kişi mevcuttur. 6 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde birimizde görev yapmakta olup, 20 kişi 13b/4 görevlendirmesi şeklinde farklı birimlerde görev yapmaktadır.

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		7		13	2
Yüzde		0,32		0,59	0,09

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	8	1	1	4	1
Yüzde	31,82	36,37	04,55	04,55	18,16	04,55

4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		5	7	3	4	1	2
Yüzde		22,73	31,82	13,64	18,18	04,54	09,09

4.10. İşçiler

Tablo 12: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	23	2	25
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	23	2	25

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 13: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		23				
Yüzde		%100,00				

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	4	13	4
Yüzde			08,69	17,39	56,53	17,39

4.13. 4/B Sözleşmeli Personel

Tablo 15: Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel	51	11	62
Toplam	51	11	62

4/B Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sözleşmeli Personellerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	51					

Yüzde	100					
--------------	------------	--	--	--	--	--

4.12. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personellerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	26	13	7	2	3	0
Yüzde	50,98	25,49	13,72	03,92	05,88	0

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri sorumluluk yapısı:

Harcama Yetkilisi : Alper ZEYTUN

Gerçekleştirme Görevlisi : Hacı DOĞAN

Gerçekleştirme Görevlisi : Uğur ERARSLAN

Gerçekleştirme Görevlisi : Özgür DAĞAŞAN

Taşınır Kontrol Yetkilisi : Özgür DAĞAŞAN

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ömer GÜNDOĞDU

Sivil Savunma Amiri : Ferhat ÖKSÜZ

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak:

- Yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyan,
- Kamu ve kurumun menfaatini daima ön planda tutan,
- Mevcut kaynakları doğru zamanında ve yerinde kullanıp israfı önleyen,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygularına sahip personeliyle ekip çalışması, iletişim ve bilgi akışını önemseyen,
- Toplum ve çevreye duyarlı,
- İlkeli ve kendini sürekli yenileyen,
- Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmeyi gözetten bir birim olarak amaçlarını gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı
- Orta Vadeli Program
- Orta Vadeli Mali Plan

B- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo X: Bütçe Giderleri Tablosu

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 ÖDENEK TOPLAMI	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLE ŞME ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	153.890.000,00	223.014.646,68	204.174.185,77	91,55
01 - Personel Giderleri	46.157.000,00	67.892.330,04	67.780.980,15	99,84
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.077.000,00	11.084.383,00	10.624.618,22	95,86
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.417.000,00	33.541.683,64	32.721.243,64	97,55
05 - Cari Transferler	1.150.000,00	1.209.500,00	1.207.830,64	99,86
06 - Sermaye Giderleri	60.089.000,00	109.286.750,00	91.839.513,12	84,04

1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIM

Başkanlığımız tarafımızdan alınması gereken ve süreklilik arz eden malzemeler ile Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik, elektrik malzemeleri, akaryakıt alımları, bahçe malzemesi, fakültelere ait mefruşat malzemeleri talepleri ve kimyasal-sarf talepleri ile vb. alımlara yapılan harcamalar.

03.5 HİZMET ALIMLARI

Başkanlığımız tarafımızdan alınması gereken ve süreklilik arz eden hizmetler ile Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü geneli kapsamında ihtiyaç olan ve 4734 sayılı KİK'e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralınması, haberleşme giderleri, envanterde bulunan araçların sigorta işlemleri, işyeri hekimi alımı vb. alımlara yapılan harcamalar.

03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Üniversitemiz envanterinde bulunan araçların yıllık bakım ve onarımları, makine teçhizatın

bakım ve onarımları, ve bütçe kanununa bağlı e-cetveli limiti kapsamında menkul mal alımları ile gayri maddi hak alımı vb. alımlara yapılan harcamalar.

03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlara yapılan harcamalar.

06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Üniversitemiz, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokulun ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda alımı yapılan bilgisayar yazılım harcamaları.

06.1 MAMUL MAL ALIM GİDERLERİ

Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınan makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ve tefrişat alımları vb. harcamalar.

2025 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İHALELER

TabloX: 2025 Yılı Yapılan İhaleler Tablosu

Sıra No	İKN	İhale adı	İhale Tarihi
1.	2025/41607	BAP Yönetim Programı	16.01.2025
2.	2025/335031	Akıllı Tahta	17.03.2025
3.	2025/470205	Muhtelif Malzeme	08.04.2025
4.	2025/533350	Tarımsal Ar-Ge Merkezi İçin Malzeme	22.04.2025
5.	2025/572407	2'nci Etap Kantin İçin Muhtelif Malzeme	25.04.2025
6.	2025/545950	Laboratuvar Cihaz ve Elektronik Malzeme	15.05.2025
7.	2025/600734	Türkçe ve Yabancı Dilde Kitap	12.05.2025
8.	2025/638827	Makine Teçhizat ve Sarf Malzemeleri	07.05.2025
9.	2025/681859	Elektrik - Elektronik / Kimyasal Sarf Malzeme ve Cihaz	25.06.2025
10.	2025/738241	Turnike Geçiş Sistemi ve Bilgisayar/Ses/Görüntü/Sunum Cihazları	26.05.2025
11.	2025/918241	Laboratuvar Tefrişatı ve Masa	16.07.2025
12.	2025/1006738	Laboratuvar Cihaz ve Sarf Malzeme	30.07.2025
13.	2025/1104606	İnce Film Büyütme Sistemi Gaz Hattı İçin Cihaz ve Ekipman	20.08.2025
14.	2025/1141727	Konferans Salonu Ses Sistemi İçin Malzeme	20.08.2025
15.	2025/1141856	Protokol Odası, Kulis Odaları ve Loca Tefrişatı Malzemeleri	19.08.2025
16.	2025/1190006	Laboratuvar Cihaz Ve Elektronik Malzeme	08.09.2025
17.	2025/1505543	Araç Kiralama	06.10.2025
18.	2025/1551842	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz	16.10.2025
19.	2025/1837055	Laboratuvar Cihaz ve Ekipmanı	07.11.2025
20.	2025/1837996	Çevre Kabini	31.10.2025
21.	2025/1872290	Seminer Alanı ve Lidar Laboratuvarı Tefrişatı	11.11.2025

22.	2025/1958387	İleri Alaşımlar Üretim Merkezinde Bulunan Cihazların Yerleşkemize Taşınması ve Devreye Alınması	21.11.2025
23.	2025/1979199	Enerji Depolama Tefrişatı ve Cihaz	18.11.2025

İhale Türü	İhale Usulleri					
	Açık İhale (KDV Hariç)		Pazarlık Usulü		Genel Toplam	
	Sonuçlanan İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç)	Sonuçlanan İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç)	Sonuçlanan İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (KDV Hariç)
Mal Alımı (03.2)	5	7.587.800,00	1	460.698,00	6	8.048.498,00
Hizmet Alımı (03.5)	1	1.794.000,00	1	1.400.000,00	2	3.194.000,00
Mal Alımı (06.1)	11	46.138.749,58	6	8.717.439,52	17	54.856.189,10
Yazılım Alımı (06.3)	0	0,00	1	610.000,00	1	610.000,00
Toplam	17	55.520.549,58	9	11.188.137,52	26	66.708.687,10

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Teknolojik imkânlar,
- Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,
- Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
- İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi.
- Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması.
- Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması.
- Personelin işini büyük bir özveri ile yapması.
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi.
- İl düzeyinde ve ülke genelinde üniversitemize bakışın olumlu olması.
- Personelimizin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B- Zayıflıklar

- Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması (4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi)
- Ödenek yetersizlięi.

C- Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek bir uyum içerisinde çalışmaktadır. Satın alma iş ve işlemlerimde güncellenen mevzuat takibi ve özverili çalışmanın sonucu Sayıştay raporlarına yansımış ve yapılan denetimlerde herhangi bir bulguya rastlanılmadığı yayımlanan raporlarda yer almıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Demirbaş malzeme alımlarında teknik şartnameye uygunluğun yanında cihazların ekonomik ömürleri ve kaliteleri göz önünde bulundurulmalıdır.
- Birimlerin ihtiyaç listeleri yıllık olarak belirlenmelidir. İhtiyaçlar belirlenirken malzeme özelliklerini içeren teknik şartnameler mutlaka hazırlanmalıdır.
- Akademik birimlerin taleplerinin Başkanlığımıza zamanında ulaşamamasından kaynaklı satın alma süreçleri aksayabilmektedir.
- Yolluk ödemeleri kapsamında yapılan görevlendirilen personel değişikliği ile ödeme aşamasında evrak beyan edilmesine azami özen gösterilmelidir.
- Konferanslara katılacak akademik personellere ödenecek katılım ücretleri ile ilgili yönetim kurulu kararı alınırken ücretlerle ilgili ayrıntıların belirtilmesi gerekmektedir.