



Çukurova Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU

<https://imidb.cu.edu.tr>



2
0
2
5

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	7
I- GENEL BİLGİLER.....	8
A- MİSYON VE VİZYON.....	9
1-Misyon	9
2-Vizyon	9
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
1- Yetki	9
2- Görev	9
3- Sorumluluk	10
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1- Fiziksel Yapı.....	10
1.1- Hizmet Alanları.....	10
1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları	11
1.3- Taşıtlar	11
2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.1- Yazılımlar.....	12
3.2- Bilgisayarlar.....	13
3.3- Kütüphane Kaynakları	13
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
3.5- Mevzuata İlişkin Temel Kaynaklar.....	14
4- İnsan Kaynakları.....	14
4.1- İdari Personel.....	14
4.1.1- İdari Personel Sayısı	14

4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	15
4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
4.1.4- İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı	15
4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	15
5- Sunulan Hizmetler	16
5.1- Daire Başkanlığı.....	16
5.2- Sekreterlik.....	17
5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü	18
5.4- İhale Şube Müdürlüğü	19
5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü.....	20
5.6- Ayniyat-Levazım (Taşınır) Şube Müdürlüğü.....	21
5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	22
5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü.....	22
5.9- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	24
5.10- Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü.....	24
5.11- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü	25
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
D- DİĞER HUSUSLAR.....	27
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	27
1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,	28
2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak. ..	28
3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,	28
4- İhale Kanunları (4734–2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı sağlamak.	28
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29

A- MALİ BİLGİLER	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
1.1- Ödenek Durum Bilgisi	29
1.2- Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı	30
1.3- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bir Önceki Yıl Bütçe Giderleri Karşılaştırması	32
1.4- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı	32
1.5- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği	33
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	33
3- Mali Denetim Sonuçları	33
4- Diğer Hususlar	33
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	34
1.1- Faaliyet Bilgileri	34
1.1.1. Taşınmazlar ve Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi	34
1.1.2. Doğrudan Temin Alımları	35
1.1.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	36
1.1.4. Enerji Tüketimleri	36
1.1.5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İşlemleri	36
1.1.6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale Bilgileri	37
1.1.7. Taşınır İşlem Bilgileri	37
1.1.8. İdari İşler Faaliyetleri	38
1.1.9. Tahakkuk Yolluk Ödeme Faaliyetleri	38
1.2- Proje Bilgileri	39
1.2.1- Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı (Yatırım) Projeleri	39
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	39
2.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	40
2.2- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeleri	41
2.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	43

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	46
A- ÜSTÜNLÜKLER	46
B- ZAYIFLIKLAR	46
C- FIRSATLAR.....	47
D- TEHDİTLER	47
E- DEĞERLENDİRME	47
F- STRATEJİK DEĞERLENDİRME	47
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	48
EK: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	49

TABLÖLAR LİSTESİ

TABLO 1 PERSONEL HİZMET ALANI SAYILARI	10
TABLO 2 KAMU KONUTLARI (LOJMAN) SAYILARI	11
TABLO 3 AMBAR, ARŞİV VE ATÖLYE, KANTİN, KAFETERYA V.S ALANLARI	11
TABLO 4 BÜTÇE KANUNU T CETVELİ TAŞITLAR	11
TABLO 5 YAZILIMLAR.....	12
TABLO 6 BİLGİSAYARLAR SAYILARI	13
TABLO 7 KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	13
TABLO 8 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	13
TABLO 9 MEVZUATA İLİŞKİN KAYNAKLAR	14
TABLO 10 TOPLAM İDARİ PERSONEL SAYISI	14
TABLO 11 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	15
TABLO 12 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI.....	15
TABLO 13 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM SEVİYESİ İTİBARİYLE DAĞILIMI	15
TABLO 14 İDARİ PERSONELİN CİNSİYET İTİBARİYLE DAĞILIMI	15
TABLO 15 ÖDENEK DURUM BİLGİSİ	29
TABLO 16 DÖRDÜNCÜ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE HARCAMALARI DAĞILIMI	31
TABLO 17 İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	32
TABLO 18 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI	32
TABLO 19 KİRAYA VERİLEN YERLER İCMAL LİSTESİ.....	34
TABLO 20 DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI 1. ALTI AYLIK.....	35
TABLO 21 DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI 2. ALTI AYLIK.....	35
TABLO 22 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	36
TABLO 23 ENERJİ TÜKETİMLERİ.....	36
TABLO 24 İHALE İŞLEM SAYILARI	36
TABLO 25 İHALE BİLGİLERİ.....	37
TABLO 26 TAŞINIR İŞLEM SAYILARI	37
TABLO 27 İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ	38
TABLO 28 YOLLUK ÖDEMELERİ	38
TABLO 29 YATIRIM PROJELERİ.....	39
TABLO 30 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ	41
TABLO 31 ALT PROGRAM HEDEF VE GÖSTERGELERİ, SONUÇLARI VE DEĞERLENDİRMELER.....	42
TABLO 32 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	45

.....

ŞEKİLLER LİSTESİ

.....

ŞEKİL 1 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)	12
--	----

.....

GRAFİKLER LİSTESİ

.....

GRAFİK 1 BİRİNCİ DÜZEY EKONOMİK KODA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIM GRAFİĞİ	33
---	----

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanmasında harcama birimimize çok büyük sorumluluk ve görev düşmektedir. Başkanlığımız, bütün çalışanları ile birlikte sorumluluk bilinci içinde hareket ederek, tahsis edilen kaynakları etkin verimli ve amacına uygun olarak kullanmak ve talep eden birimlere zamanında ve yerinde ihtiyaçlarını gidermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında, Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2025 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

2025 Yılı Faaliyet Raporumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Çukurova Üniversitesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak amaçlarını yerine getirmek üzere hazırlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2025 mali yılını kapatmıştır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 yılı faaliyet raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.



Burak ARLI
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

Ankara Üniversitesi tarafından 1969 yılında kurulan Ziraat Fakültesi ile 1972 yılında Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, 1973 yılında birleştirilerek 30.11.1973 tarih ve 1786 Sayılı Kanunla Çukurova Üniversitesi kurulmuştur. 1973 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı Maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **kurulmuştur**. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Dairemiz, Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla ihalesi ve satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, destek hizmetleri, kamu konutu (lojman) tahsis ve geri alma işlemleri, taşınır işlemleri, taşınmaz işlemleri, ulaşım hizmetleri, sivil savunma afet ve acil durum yönetimi, atık yönetimini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmeyi **amaç** edinmiştir.

Dairemiz, Merkezi Yönetim Bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan makine-teçhizat, demirbaş ve donatım malzeme ve hizmetlerinin ihale ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi, konut tahsisi ile ilgili kararlarla ilgili yazışmaları yapılması, ilgili kişilere tebliğleri, evrak akışları ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerinin takibi, üniversiteye ait taşınmazların kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin taşınır mal yönetmeliğine uygun yapılması, üniversitemizin temizlik, lojman, taşınır işlemleri, taşınmaz işlemleri, ulaşım hizmetleri, sivil savunma ve atık yönetimi işlerini yürütmek **görevlerini** uhdesinde toplamıştır.

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı **hedef** edinmiştir.

A- Misyon ve Vizyon

1-Misyon

*Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda;
sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili,
ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime
ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir
bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.*

2-Vizyon

*Etkili, ekonomik, verimli kaynak kullanımı, hızlı,
kaliteli ve güvenilir hizmet.*

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

2- Görev

Komptrolörlük Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, (5018 sayılı yasa ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

- 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 işlerin yürütmek,

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür." denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Uzmanlığı Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

3- Sorumluluk

Verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere ve Üst Yöneticiye (Rektör ve Yardımcıları) karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Balcalı Kampusu Rektörlük İdari Birimler Zemin Katında hizmet vermektedir.

1.1- Hizmet Alanları

Başkanlığımızda çalışma odaları olarak: 1 (bir) adet Başkanlık, birer adet İdari İşler, ihale, Satınlama, Ayniyat Levazım (Taşınır)lar, Tahakkuk, Taşınmaz Yönetim, Ulaşım Hizmetleri, Atık Yönetimi, Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürü, olmak üzere 9 (dokuz) adet çalışma odaları ile 1 (bir) adet Sekreterlik, 1 (bir) adet Satınlama (Doğrudan Temin), 1 (bir) adet İhale Şube, 1 (bir) adet Ayniyat Levazım (Taşınır)lar, 2 (iki) adet İdari İşler, 1 (bir) Tahakkuk, 1 (bir) Taşınmaz Kiralama olmak üzere 8 (sekiz) adet servis, 1 (bir) adet tesisleriyle birlikte Araç Parkı hizmet binası bulunmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanları	Sayısı
Başkanlık Makamı Çalışma Ofisi	1
Şube Müdürleri Çalışma Ofisi	9
İdari Personel Çalışma Ofisi	8
Araç Parkı	1
TOPLAM	19

Tablo 1 Personel Hizmet Alanı Sayıları

Kamu Konutları (Lojman)	Sayısı
Rektör Konutu	1
Sosyal Tesisler Lojmanları	108
Çamlıtepe Lojmanları	96
Baraj Yolu Doğruol Apartmanı Lojmanları	15
Kurtuluş Mahallesi Anıt Apartmanları	5
Ziraat Fakültesi Çiftlik Lojmanları	8
Doğankent ve Karataş Lojmanları	12
TOPLAM	245

Tablo 2 Kamu Konutları (Lojman) Sayıları

1.2- Ambar, Arşiv, Atölye Alanları

Ambar, Arşiv ve Atölye, Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Demirbaş Ambarı	1	77
Temizlik Ambarı	1	107
Kırtasiye Ambarı	1	46
Arşiv	1	72
Araç Parkı ve Tesisleri Hizmet Binası Kapalı Alanı	1	2.845
Kongre Merkezi (1366 Oturma Kapasiteli)	1	21.338
Mithat Özsan (Küçük Amfi 150 Büyük Amfi 525 Oturma Kapasiteli)	1	2.583
TOPLAM	7	27.068

Tablo 3 Ambar, Arşiv ve Atölye, Kantine, Kafeterya v.s Alanları

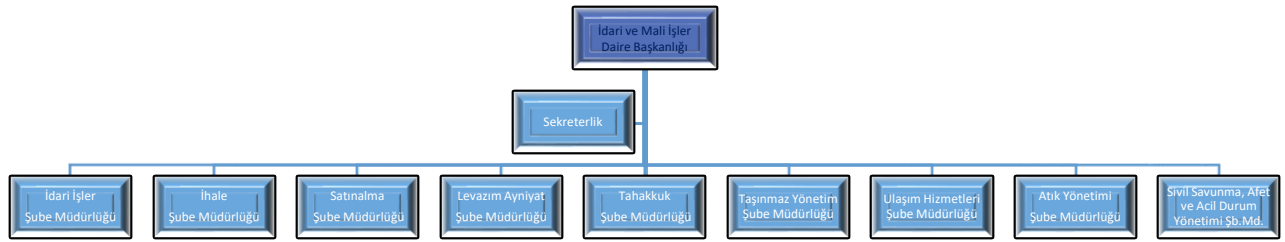
1.3- Taşıtlar

S.N.	Taşıtın Cinsi	Özel Bütçe	Döner Sermaye	Hizmet Alım	Toplam
T02	Binek otomobil	13	13	3	16
T03	Station-Wagon	11	11	0	11
T05	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	5	13	0	13
T07	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	4	14	0	14
T09	Panel	0	5	1	6
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	0	1	0	1
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	0	3	0	3
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	0	3	0	3
T12	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	0	5	0	5
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	1	1	0	1
T15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	1	2	0	2
T19	Motorsiklet en az 600 cc.lik	0	2	0	2
T20	Bisiklet	0	1	0	1
	TOPLAM	35	74	4	78

Tablo 4 Bütçe Kanunu T Cetveli Taşıtlar

2025 yılında taşıt sayımız 74 adettir. 4 adet hizmet alımı (kiralık) araçla birlikte 78 adet taşıt bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Şekil 1 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

Üniversitemizin başta ağ cihazları ve fiber optik kablolar olmak üzere bilişim hizmetleri alanında omurgada, Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmet vermektedir ve gerekli alt yapı mevcuttur. Başkanlığımızda RJ45 Konektör ve Wi-Fi (Wireless Fidelity - Kablosuz Bağlantı Alanı) ile internet erişim bağlantısı uygulanarak kullanıcıların her oda ve serviste internete bağlanma imkânı sağlanmıştır.

3.1- Yazılımlar

Hazine ve Maliye Bakanlığınca Sağlanan Bütçe takip ve işlemleri için; Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-Bütçe), Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro), Elektronik Yolluk Bildirimi (e-Yolluk), Kamu ihale Kurumunca sağlanan İhaleli ve Doğrudan Temin Satınalma işlemleri için Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), yazışmalarımız için; Üniversitemizde sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları yazılım programları kullanılmaktadır.

Yazılımlar	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Kamu Kurum	Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)	Otomasyon	X			
Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	Otomasyon	X			
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Otomasyon	X			
Elektronik Yolluk Bildirimi (e-Yolluk)	Otomasyon	X			
İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması	Otomasyon	X			
Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro)	Otomasyon	X			
Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	Otomasyon	X			
Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-Bütçe)	Otomasyon	X			
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Otomasyon	X			
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Otomasyon				X
Microsoft Ürünleri Kampus Lisansları	Paket Prg.				X

Tablo 5 Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Tümleşik Bilgisayar	7
Tablet Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar Ful Takım	26

Tablo 6 Bilgisayarlar Sayıları

3.3- Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet
Kitap	18

Tablo 7 Kütüphane Kaynakları

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı
Ayaklı Pano	1
Bilgisayar Masası	4
Buzdolabı	12
Buzdolabı Mini	38
Barkod Yazıcı	2
Barkod Okuyucu	1
Çalışma Koltuğu	158
Çalışma Masası	1
Toplantı Masası	15
Yönetici Masa Takımı	43
Masa Takımı	53
Davlumbaz	3
Dolap Dosya Ahşap	85
Dolap Dosya Çelik	3
Dolap Kartotek	1
Etajer	11
Kitaplık	17
Klima	116
Misafir Koltuk Tekli	123
Misafir Koltuk İkili	9
Misafir Koltuk Üçlü	3
Çalışma Koltuk	63
Para Kasası Çelik	2
Portmanto	17
Radyo Teyp	2
Televizyon	8
Sandalye	602
Sehpa	74
Semaver Elektrikli	6
Süpürge Elektrikli	8
Telefon	93
Telefon Santral	10
Telefon Telsiz	18
Yazıcı	35
TOPLAM	1637

Tablo 8 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.5- Mevzuata İlişkin Temel Kaynaklar

Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	3091	04.12.1984
Türk Borçlar Kanunu	6098	11.01.2011
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Kamu Konutları Kanunu	2946	09.11.1983
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003
Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004

Tablo 9 Mevzuata İlişkin Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Başkanlığımızda fiilen çalışan personel sayısı esas alınmak üzere toplam 114 işçi ve idari personel çalışmaktadır.

4.1.1- İdari Personel Sayısı

Kadro Unvanı Dağılımı	Sayısı
Daire Başkan Vekili	1
Şube Müdürü	4
Şube Müdür Vekili (Şef)	2
Mühendis	2
Ayniyat Saymanı	1
Şef	7
Bilgisayar İşletmeni	6
V.H.K.İ	1
Şoför	6
Memur	1
Tekniker	1
Teknisyen	3
Teknisyen Yardımcısı	1
Hizmetli	20
Sözleşmeli (4/B Büro 1, Şoför 1, Temizlik 21)	23
Sürekli İşçi	15
Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK, 1 işçi Engelli)	18
Vizeli Geçici İşçi	2
Toplam	114

Tablo 10 Toplam İdari Personel Sayısı

4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Personel	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
Sayısı	36	8	13	17	9	31	114
Yüzdesi	32%	7%	11%	15%	8%	27%	100%

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personel	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 - Üzeri	Toplam
Sayısı	18	12	14	19	23	28	114
Yüzde	16%	11%	12%	17%	20%	25%	100%

Tablo 12 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.1.4- İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

Eğitim Seviyesi	Kadro Sayısı
İlkokul	16
Ortaokul	10
Lise	46
2 Yıllık Yüksek Öğrenim	13
4 Yıllık Yüksek Öğrenim	29
TOPLAM	114

Tablo 13 İdari Personelin Eğitim Seviyesi İtibariyle Dağılımı

4.1.5- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Sınıf	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	24	29
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	4	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	19	21
Sözleşmeli (4/B)	0	1	1
Kadrolu İşçi	8	49	57
TOPLAM	17	97	114

Tablo 14 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın yerine getirdiği hizmetlerini sıralamak gerektiğinde bunları **faaliyet** bazında aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Destek Hizmeti, Kamu Konutları (Lojman), Kongre Merkezi ve Mithat Özsan Amfisi Tahsis Hizmeti,
- 2- İhaleli İşler Hizmeti (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu)
- 3- Satınalma Hizmeti (Doğrudan Temin veya DMO),
- 4- Taşınmazların Kiraya Verilmesi Hizmeti (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği),
- 5- Tahakkuk ve Raporlama Hizmeti,
- 6- Taşınır (Ayniyat-Levazım) Hizmeti,
- 7- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- 8- Atık Yönetimi Hizmeti,
- 9- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Hizmeti,

5.1- Daire Başkanlığı

1. Yapılan işlerin kurumun ve birimin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
4. İdari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversitenin ulaşım hizmetlerine yönelik idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
6. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu denetlemek,
7. Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek,
8. Arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek,
9. Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırın kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
11. Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durum hizmetlerini koordine etmek ve denetlemek,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
15. Üst Yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
16. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak,
17. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak,

18. Sorumluluğu altındaki Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, Birim yöneticilerinin kendi Birimlerinin amaç ve hedeflerini belirlemelerini sağlamak,
19. Bağlı Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kıstas ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak veya düzeltici önlemlerin alınmasını istemek,
20. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
21. Sorumluluğu altındaki Birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyum sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek,
22. Birimin çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek,
23. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
24. Birim faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
25. Üst Yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak,
26. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
27. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerini onaylamak,
28. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
29. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
30. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
31. Etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
32. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

5.2- Sekreterlik

1. Daire Başkanının; randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerine nezaret etmek ve ağırlamak,
2. Daire Başkanının talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek,
3. Daire Başkanının ve Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
4. Daire Başkanının yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini, zimmet karşılığı teslim edilmesini, postaya hazırlanmasını sağlamak,
5. Daire Başkanının dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini yapmak,
6. Daire Başkanının brifing, görüşme, toplantı ve randevularla ilgili notlarını tutmak, toplantı tutanaklarını düzenlemek ve ilgili birim yönetici ve personeline iletmek,
7. Daire Başkanının resmi protokol gereği özel günleri not almak ve bilgi vermek,
8. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları ile kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,

9. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletme,
10. Daire Başkanının toplantı, seyahat ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak ve yöneticisine hatırlatmak,
11. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarını ile temizlik ve bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak, saklamak, her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
13. Daire Başkanlığına bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak,
14. Yazdığı yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp, kontrol ettikten sonra ilgililere iletme, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
15. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
16. Yürüttüğü hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
17. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
18. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
19. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
20. Personelin günlük devam kontrol imza listelerini oluşturmak,
21. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
22. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
23. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
25. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
26. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak yöneticisini bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
27. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.3- İdari İşler Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin çevre temizliği ile ana arterlerin temizliğini yapmak,
2. Birimimiz Yönetiminde bulunan amfi ve konferans salonlarında toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi toplantılarda, resmi bayram ve törenlerde, diğer ilgili birimle koordineli olarak bu alanları hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,
3. Bahar şenlik ve etkinliklerinde imkânlar ölçüsünde yardımcı hizmet desteği vermek,
4. Resmi Bayram ve törenlerde tören alanının hazırlanmasında temizlik hizmet desteği vermek,
5. Rektörlüğe gelen afiş ve pankartların asılması işlerini yürütmek,
6. Rektörlük ilan panosuna duyuruları asmak,
7. Rektörlüğe ait konutları 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen personele; tahsis, oturma süresi ve yönetimine ait usul ve esasları doğrultusunda uygulama yapmak,
8. Lojman için başvuranların puanlarını hesaplamak ve konuta giriş sıralarını düzenlemek,
9. Lojman teslim etme ve alma tutanaklarını tanzim ve imza ile lojmanların devir-teslim işlemlerini yürütmek,
10. Boşalan Lojmanları, en kısa sürede yeni kişilere tahsis etmek,
11. Lojman kira gelirlerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,

12. Lojman kiracılarının süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
13. Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından kiraya verilen taşınmazları işleten kiracıların süzme sayaçtan temin ettikleri elektrik ve su bedellerini takip etmek veya ilgili birimce tahsili için yazışma yapmak,
14. İlaçlama aracı ile sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele yapılması için Belediye ile yazışmalar yapmak,
15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
16. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.4- İhale Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile diğer giderlere ait tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
2. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetini belirlenmek ve bütçe ödeneğini kontrol etmek,
3. İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak, ihale işlem dosyasını oluşturmak,
 - a. Teknik şartname ve idari şartnamelerin hazırlanması,
 - b. Yaklaşık maliyetin hazırlanması için gerekli yazışmaların yapılması ve yaklaşık maliyetin oluşturulması,
 - c. Onay belgesinin düzenlenmesi,
 - d. İlan ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
 - e. İhale komisyonlarının oluşturulması,
 - f. İhale dosyalarının hazırlanması,
 - g. İhale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
 - h. İhale günü tekliflerin alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, aşırı düşük yazışmalarının hazırlanması ve takibinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, harcama yetkilisine onaylatılması.
 - i. İhale dosyasının tam takım halinde fotokopilerinin eksiksiz çekilerek aslı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilmesi,
 - j. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması,
 - k. Geçici teminat ve kati teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
 - l. Üst yönetici düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 - m. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
4. İhale ilanını hazırlamak, Kamu İhale Kurumu, Resmi Gazete, yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanmasını sağlamak,
5. İhale gününe kadar ihaleye teklif verecek isteklilerin zarflarını alınmak ve ihale tutanaklarını düzenlemek,
6. İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunu ilgililere bildirilmek,
7. İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaları yapmak, sözleşmeyi hazırlanmak ve sonuçlandırılmak,
8. İhalenin her aşamasında (sonuçlanan her ihale dâhil) Kamu İhale Kurumu, SGK, Vergi Dairesi ve diğer kamu, özel ve tüzel kişilere gerekli bildirimleri ve yazışmaları yapmak,
9. İhalenin her aşamasında bildirilmesi, ödenmesi gereken vergi, resim, harç, pay vs. yükümlülükleri doğru hesaplamak, yatırılmasını sağlamak,
10. Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemleri;

- a. *Alınan/yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünü yapmak,*
- b. *Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin hazırlanması/düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,*
11. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
12. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.5- Satınalma Şube Müdürlüğü

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmek,
2. Üniversitemizin bütçesindeki mevcut ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) ve diğer bentleri uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek,
 - a. İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
 - b. Yaklaşık maliyet sonucu doğrudan temin limiti dâhilinde ise onay belgesinin düzenlenmesi,
 - c. Piyasa fiyat araştırması belgesinin düzenlenmesi,
 - d. Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
 - e. Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,
 - f. Alınan/yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünü yaparak ödeme emrine bağlamak,
3. İhtiyaç duyulan malzemelerin; yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının istenen şekilde ve zamanda, mevzuata uygun olarak satınalma ve bütçe plan ve programları çerçevesinde alımını gerçekleştirmek,
4. Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem ve cihazların bakımlarını yaptırmak,
5. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortasını yapmak,
6. Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderlerini ve faturalarını takip etmek,
7. Üniversitemiz tüm birimlerinin resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak,
8. Avans ve kredi işlemlerini (DMO dâhil) yürütmek,
9. Temsil ve tanıtma giderlerini gerçekleştirmek ve mihmandarlığını yapmak,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi ve diğer mevzuat gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin; ilgili birim/birimlerden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satınalma işlemlerinin alım ve tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
11. Talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerinin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,

12. Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Uluslararası Kuruluşlara: EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği), Uluslararası Üniversiteler Birliği, Dünya Enerji Konseyi ve diğer kuruluşlara yıllık üyelik aidatlarının tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlamak,
13. Serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygunluğun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
14. Gelecek mali yıl hazırlıklarını başlatmak, görüşmeler sonucunda belirlenen rakamlara ait bütçe tasarısını hazırlamak,
15. Bütçe ödenek durumlarını izlemek, Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
16. Yatırım Programına dâhil edilen projelerin, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili diğer Bakanlıklar nezdinde işlemlerini takip etmek ve gerekli onayları almak,
17. Serbest bırakma, aktarma ve ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
19. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.6- Ayniyat-Levazım (Taşınır) Şube Müdürlüğü

Birimlerin Talep formu ile malzeme ihtiyaçları öncelikle Ayniyat-Levazım Şube Müdürlüğüne değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satınalma istek formlarında belirtilen malzemeler Satınalma Şube Müdürlüğüne satınalması yapılır.

1. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 10 Ekim 2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,
2. Onay belgesi, faturası ve Teknik Şartname değerlendirme raporu bulunan Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, alınan malzemelerin kalite kontrollerini, standartlara uygunluğunu tespit etmek ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına göre 253–254–255 ve 150 kodları kullanarak Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara almak,
5. Kullanıma verilen 253–254–255 kodlarındaki Taşınırları talep karşılığında kişisel veya ortak alana zimmetle vermek,
6. Kullanıma verilen 150 koduna kayıtlı olan sarf malzemelerinin tüketim çıkışını yapmak,
7. Ambardaki stokları tespit edip, asgari stok seviyesi altında olanların satın alınmasını sağlamak,
8. Hibe gelen ve değeri belli olmayan Dayanıklı Taşınır Malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek,
9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
10. Hurdaya ayrılacak, Dayanıklı Taşınır Malların tespitlerini ve " Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı "nı tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak,
11. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
12. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
14. Dairemizin malzeme ihtiyacı planlamasında yardımcı olmak,
15. Üniversitemiz Rektörlüğü kanalıyla Birimlerden gelen isteklerin 4734 sayılı ihale Kanunun mevzuatı çerçevesinde satın alınan Taşınıruraların Birimlerin talep ve istekleri karşılığında Taşınır Mal yönetmeliğine uygun olarak birimler arası devir çıkışını yapmak,
16. Satın alınan ve bağış yoluyla kabul edilen Taşınıruraların "Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak Giriş-Çıkış-Zimmet ve tüketim çıkışlarının kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Hesap Cetvellerini Strateji Daire Başkanlığında görevli konsolide, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi imzasıyla Sayıştay Başkanlığına göndermek,
17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
18. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.7- Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinden;

1. Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin:
 - a. Yurtiçi geçici görev yollukları,
 - b. Yurtdışı geçici görev yollukları,
 - c. Yolluklara ilişkin avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirmek,
2. Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının;
 - a. Web Sayfasının Güncellenmesi,
 - b. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları,
 - c. Stratejik Planları,
 - d. Performans Programları,
 - e. Faaliyet Raporları,
 - f. Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları,
 - g. Mali Durum ve Beklentiler Raporları,
 - h. Brifing Raporları,Çalışmalarını koordine etmek,
4. Yukarıdaki görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
5. Görev alanı haricinde Daireye Bağlı Tüm Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile yazışmalarına -idari, mali ve hukuki tüm sonuçları ilgili birime ve ilgili personele ait olmak üzere- gücü nispetinde yardımcı olmak ve bilgisi dâhilinde danışmanlık desteği vermek,
6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
7. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.8- Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Taşınmaz Kiralama ihale işlemlerini yapmak,
 - a. Teknik şartnamenin hazırlanması veya hazırlatılması, idari şartnamelerin hazırlanması,
 - b. Tahmin Edilen Bedelin Tespit edilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
 - c. Taşınmazın kiraya verilmeden önce Bakanlık veya Başbakanlık izni konularda yazışmalar yapmak,
 - d. Taşınmazların tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesi konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- e. Onay belgesinin düzenlenmesi,
 - f. Davet veya ihale ilanlarının hazırlanması,
 - g. İlan ve ihale ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
 - h. İhale komisyonlarının oluşturulması ve bununla ilgili bildirim yazılarının yazılması,
 - i. Komisyona, 2886 Kanunun 2'nci maddesi gereği bir maliye memurunun katılımının sağlanması/yazışmasının yapılması,
 - j. İhale dosyalarının hazırlanması,
 - k. Hazırlanan ihale dosyalarının ihale komisyonu başkan ve üyelerine ulaşmasının sağlanması,
 - l. İhale günü teklif zarflarının alınması, belgelerin teyidi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının takip edilmesi, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelerine imzalatılması, ita amirine onaylatılması.
 - m. İhale ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve onaylatılması.
 - n. Geçici teminat ve kesin teminat ile ilgili Bankalar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazışmaların yapılması,
 - o. İta Amiri düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 - p. İhalelerine ilişkin gelen talep ve şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
 - q. Teknik Şartnamelerin hazırlanması aşamasında ihtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yapılması, komisyon çalışmalarında sekreteryanın yürütülmesi, komisyonun toplanmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması.
 - r. İş yeri teslimi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması.
 - s. İhaleden yasaklanan isteklilerin yasaklanması hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
 - t. İhale Sözleşmelerinin bir örneğinin kira takip ve tahsili için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesi.
2. Taşınmazın kiraya verilmeden önce alınması gerekli izin konularında yazışmalar yapmak,
 3. Taşınmazların tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesi konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 4. İta Amiri düzeyinde onay alınması gereken işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
 5. İhaleler ilişkin gelen talep ve şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
 6. İhtiyaç halinde komisyonların kurulmasına ilişkin yazışmaların yazılması, komisyon çalışmalarında sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi,
 7. Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri kantin, kafeterya, satış otomati, çay ocağı, fotokopi ve kırtasiye reyonu, ATM hizmetleri v.b. gibi tüm kiralama işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin sekreterya hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
 8. Kira bedellerinde Yurtiçi Üretici Fiyat Endeksi oranında artış yapmak ve kira ve kiraya ilişkin diğer gelirleri tahsil ve takip etmek, kiracılar hakkında açılan davalarda Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belge vermek veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca takip ve tahsili için yazışma yapmak,
 9. Taşınmazların çeşitli konularda denetlenmesi hususunda Taşınmaz Denetim Komisyonu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak ve bilgilendirmek,
 10. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
 11. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.9- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük ve bağlı birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Rektörlük ve bağlı birimlerinde geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
3. Araç ve iş makinelerinin, bakım-onarımı, yedek parça ve aksamı ile ilgili işlemleri takip etmek, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek ve bir program çerçevesi içinde dağıtmak,
4. Arızalı ve hasarlı araçların tamirleri konusunda ilgili birimlerle irtibata geçerek, aracın biran evvel hizmette bulundurulmasının sağlamak,
5. Birimindeki yıkama yağlama ünitesi ile araçların günlük periyodik bakımlarını yaptırmak,
6. Araçların Karayolları Trafik Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde muayene ve sigortalarının yapılmasını sağlamak,
7. Araç ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat işlemlerini yapmak,
8. Araç ve iş makinelerinin kaza yapması ve ya kazaya uğraması durumunda trafik ve adli işlemlerini takip etmek,
9. Mevcut hizmet araç ve gereçlerini kullanacak personelin istihdamı ile yetiştirilmelerini sağlamak,
10. Nöbetçi araç tahsisi ve şoförlerin izinlerini düzenlemek,
11. Araçlara ait gerekli trafik evrak ve belgelerini özüne uygun düzenlemek, takibini yapmak, araçların sicil özetlerini tutmak, muhafazasını temin etmek,
12. Ekonomik ömürlerini dolduran araçların 237 sayılı yasa gereği kayıttan düşülmesi H.E.K' e ayrılan araçların yine M.K. E' ne satılmasını sağlamak,
13. Hibe edilen araçların hibe işlemlerini yapmak,
14. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
15. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.10- Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

Atığın oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, özelliğine ve türüne göre ayrılması, biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, taşınması, ara depolanması, geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dâhil geri kazanılması, bertarafı, bertaraf işlemleri sonrası izlenmesi, kontrolü ve denetimi faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan Atık Yönetimi Şube Müdürlüğümüz Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünce muvakkaten yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

1. Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak,
2. Atıkların ayrı toplaması ve geçici depolanması, üretilen atıklara ve atıkların önlenmesi ile azaltılmasına yönelik olarak atık yönetim planını hazırlamak,
3. Üretilen atıkların mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda kaydını tutmak ve uygun ambalajlama ve etiketleme yapmak,
4. Atıkları üretildikleri yerlerde çevre ve insan sağlığını bozmayacak şekilde kapalı olarak muhafaza etmek, toplamaya hazır hale getirmek,
5. Atıklar için geçici depolama alanlarını belirlemek,
6. Atıkları mevzuatla belirlenen esaslara uygun olarak izin/çevre lisansı almış atık işleme tesislerine göndermek,
7. Atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyerek sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, izlenmesi, finansmanı, kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esasları yerine getirmek,

8. Atıkların depolanmasında iş ve çevre güvenliğini sağlamak,
9. Atıkla ilgili güncel yasal mevzuatı takip etmek ve mevzuatın Üniversitede uygulanmasını sağlamak,
10. Üretilen atıkların toplanması, taşınması, geçici depolanması gibi işlemlerden sorumlu olan çalışanların eğitimini sağlamak,
11. Atık bilincinin yerleşmesi için personel ve öğrencilere yönelik olarak farkındalık bilgilendirmeleri yapmak ve eğitimler düzenlemek,
12. Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak,
13. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
14. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5.11- Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 29.05.2009 tarih, 5902 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin 5. Hükmünde “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatını düzenleyen mevzuatta yer alan Savunma Sekreterliği ve Savunma Uzmanlığı birimleri kaldırılmıştır. Bu kurum ve kuruluşlar ile İçişleri Bakanlığında sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevleri İdari ve Mali İşler, Destek Hizmetleri ve bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütülür.” denilmesi üzerine Üniversitemiz Savunma Amirliği/Uzmanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne muvakkaten yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sorumlusu atanıncaya kadar geçici olarak yürütülen bu hizmet kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde;

- 1) Sivil savunma ile seferberlik ve savaş hali planlarını hazırlamak, hizmet binalarının yangından korunması tedbirlerini almak,
- 2) İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimat ve “ Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi” ne göre, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili olarak plan ve diğer çalışmaları yaparak uygulanmasını, kontrol ve koordinesini sağlamak,
- 3) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan 90/500 sayılı Tüzük hükümlerine göre, seferberlik ve savaş haline yönelik hizmetlerin barış döneminden itibaren planlanmasını sağlamak, Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını hazırlayarak, güncel bulundurmak,
- 4) Sivil savunma afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- 5) Sivil savunma planlarının hazırlanması, bu planların güncel bulundurulması ile sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 7) Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 8) 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 9) Afet ve acil durum hallerinde; Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 10) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 11) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 13) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 14) Afet, Sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verilmesini sağlamak,

- 15) Başbakanlık Millî Alarm Sistemi Genelgesi esaslarına göre Millî Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formunu hazırlatarak, bu formun gerektirdiği önlemlerin alınmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- 16) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
- 17) Koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 18) Nöbet hizmetlerini 711 sayılı kanun ve 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Saatlerini Gösterir Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi sağlamak,
- 19) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek; yangın, deprem ve sel gibi tabi afetlerde arama ve kurtarma görevine yardımcı olmak, gerekli çevre güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alarak, gereken koordineyi sağlamak,
- 20) Hizmet Binalarımızda bulunan yangın tüplerini çalışır durumda bulundurmak,
- 21) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 22) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 11 inci maddesinde üst yöneticileri, 31 inci ve 32 inci maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33 üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Dairemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

Üniversitemizde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak amacı düzenlemeler yapılmış ve gider işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiş olup, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanması sağlanmıştır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı hususunun, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesinde Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır. İlgili soru formu; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bölümlerinden oluşmaktadır. 2025 yılı sonunda yapılan öz değerlendirme sonucuna göre Başkanlığımız iç kontrol standartları sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

- Kontrol Ortamı Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%80)
- Risk Değerlendirme Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%60)
- Kontrol Faaliyetleri Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%70)
- Bilgi ve İletişim Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%90)
- İzleme Standardı Ortalama ve Yeterlilik Düzeyi (%80)

Elde edilen sonuçlara göre Birimimizde iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılacaktır.

Birimin iç kontrol, kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı belirlenmiş, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturulmuştur. Birimin hassas görevleri belirlenmiştir. İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımları güncellenmiştir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin mali karar ve işlemler, birimimiz ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğler mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmekte, mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değlerlendirilmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı harcama işlemiyle ilgili; Malın teslim alınması, Hizmetin veya yapım işinin yerine getirilmesi için gerekiyorsa sözleşme yapmak suretiyle ilgili birimine, teslim eder.

İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

D- Diğler Hususlar

Başkanlığımız 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin 36 ncı maddesinde belirtilen görevlere göre yapılandırılmıştır. Başkanlığımızın bünyesinde çalışan personelin görev tanımları yapılmış, ayrıca birimlerin iş akış süreçleri belirlenerek faaliyet alanında verilecek hizmetlerin zamanında yapılması öngörülmüştür. Birimler görevleri gereğı hizmetlerini yerine getirirken, işlem hatalarının en aza indirilmesi için kendi içlerinde otomatik kontrol denetimi hayata geçirilmiştir. Yapılan iş ve işlemler yılda bir süreç ve mevzuat kontrolünden geçirilmektedir. Görev alanındaki hizmetler ile verilecek benzeri işlerin, tahsis edilen insan ve mali kaynakların en etkin ve verimli biçimde kullanılarak yürütmesi, denetim ve kontrolü en yakına çekerek verilecek hizmetlerin kalitesinin artırılması, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla iç kontrol sistemi sürekli güncellenecektir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

- Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- Verilen hizmetler açısından öncü bir başkanlık olmak ve başarının devamlılığını sağlamak,
- Alanında yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak,
- İleri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değışen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,
- Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliğı sağlamak,
- Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğler Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.
- Bunların yanında diğler hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,

- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,

2- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,

3- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,

- Eksik olan bilgisayar ve yazıcıların tamamlanması,
- Eskiye makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,

4- İhale Kanunları (4734–2886) uyarınca Yapılacak İhaleleri web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı sağlamak.

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,
- İhale sonuçlarının yayınlanması,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Tasarruf seviyesini artırmak ve mali disiplini güçlendirerek sürdürmek maliye politikamızın temel öncelikleri olarak belirlenmiştir.

Bütçemiz, kaynakları belirlenmiş temel politika öncelikleri doğrultusunda tahsisini, harcamaların kalitesinin artırılmasını ve bu suretle iç paydaşlarımızın hayat standardının yükseltilmesini amaçlamaktadır.

Giderlerin rasyonel bir şekilde önceliklendirilmesi ve kaynakların bu önceliklere göre tahsisi esas alınacaktır. Geçmiş yıllardaki tecrübeler de göz önüne alınarak kaynak tahsisinde etkinliğin artırılması hususu temel önceliklerden birisi olmaya devam edecektir. Bu çerçevede, ödenek tavanları dikkate alınarak, belirlenen öncelikler çerçevesinde kaynak tahsisleri yapılacaktır.

Mal ve hizmet alım giderlerinin belirlenmesinde, hizmet genişlemesine bağlı olarak ortaya çıkacak ihtiyaçlar ve uygulamaya konulacak tasarruf tedbirleri esas alınacaktır.

Tahsis edilen ödenekleri, belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda, etkili ve verimli bir şekilde kullanılacaktır.

Faaliyetlerimizde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartlarının esas alınması sağlanacaktır. Ayrıca, karar alma süreçlerini güçlendirmek, mali saydamlık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla uygulamaya konulan stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye titizlikle uyulacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile mali bilgilere detaylı olarak aşağıda yer verilmiştir.

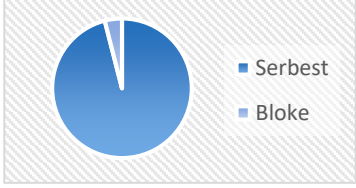
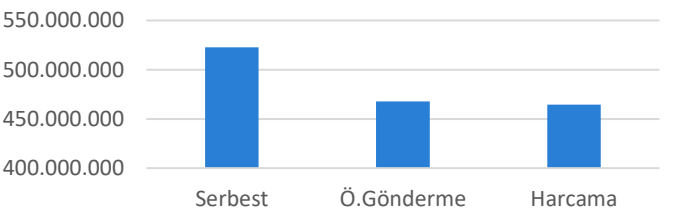
A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali Bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmalar, varlık ve yükümlülükler aşağıda yer verilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Ödenek Durum Bilgisi

ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Yıl	: 2025		
Kurumsal	: 0421.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI		
Kanun	: 741.353.000	Eklenen	: 194.562.505
KBÖ	: 622.723.000	Düşülen	: 142.540.866
Kesinti	: 118.630.000	Ödenek	: 674.744.639
Kes. %	: 0	Serbest	: 674.744.639
		Bloke	: 0
			
Onaysız		Onaylı	Toplam
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme	: 755.794.061
Tenkis	: 0	Tenkis	: 89.421.044
Toplam	: 0	Toplam	: 666.373.017
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0
Gerçekleşme			
Serbest	: 674.744.639		
Ö.Gönderme	: 666.373.017		
Harcama	: 659.266.303		
Kul.Ö.Gönderme	: 8.371.621		
Avans	: 0		
			

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
100.026.107	62.144.465	15.401.000	177.571.572
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
117.315.537	33.759.000	25.708.597	176.783.134
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
137.353.000	27.368.000	15.168.000	179.889.000
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
62.017.000	74.435.172	4.048.760	140.500.932
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
354.354.706	320.389.932		674.744.639

Tablo 15 Ödenek Durum Bilgisi

1.2- Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

EKOD	Açıklama Ekonomik Kod	HARCAMA
01.01	MEMURLAR	113.101.322,83
01.01.10.01	Temel Maaşlar	7.025.958,26
01.01.10.02	Taban Aylığı	33.393.749,54
01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	68.098.993,87
01.01.30.01	Ödenekler	1.413.879,47
01.01.40.01	Sosyal Haklar	3.168.741,69
01.03.10	Ücretler	150.227.631,61
01.03.10.03	375-696 Ücretleri	150.227.631,61
01.03.20	İhbar ve Kıdem Tazminatları	5.071.641,08
01.03.20.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	4.457.225,41
01.03.20.03	375-696 İhbar ve Kıdem Tazminatları	614.415,67
01.03.30	Sosyal Haklar	69.547.512,01
01.03.30.03	375-696 Sosyal Hakları	69.547.512,01
01.03.50	Ödül ve İkrariyeler	45.421.340,85
01.03.50.03	375-696 Ödül ve İkrariyeler	46.438,62
01.03.50.04	375-696 İşçilerin Ödül ve İkrariyeler	45.374.902,23
02.01	MEMURLAR	15.788.521,46
02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	9.763.681,29
02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	6.024.840,17
02.03	İŞÇİLER	58.048.387,32
02.03.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	33.813.943,74
02.03.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	19.131.288,65
02.03.40.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	5.103.154,93
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	142.401.759,83
03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	959.427,23
03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	3.035.108,60
03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	111.240,00
03.02.10.90	Diğer Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları	6.300,00
03.02.20.01	Su Alımları	10.733.227,72
03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	976.440,10
03.02.30.01	Yakacak Alımları	15.262.492,53
03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.134.956,47
03.02.30.03	Elektrik Alımları	106.534.511,36
03.02.30.04	Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları	484.198,06
03.02.40.02	İçecek Alımları	35.238,46
03.02.50.01	Giyecek Alımları	17.141,50
03.02.50.03	Tören Malzemeleri Alımları	411.263,60
03.02.60.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme	65.652,00
03.02.60.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	19.500,00
03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	325.335,00
03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	58.680,00
03.02.90.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	46.824,00
03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	184.223,20
03.03.10	Geçici Görev Yollukları	104.650,14
03.03.10.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	104.650,14

EKOD	Açıklama Ekonomik Kod	HARCAMA
03.03.20	Sürekli Görev Yollukları	104.849,20
03.03.20.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	104.849,20
03.04.30	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	336.769,99
03.04.30.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	104.768,79
03.04.30.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	232.001,20
03.05	HİZMET ALIMLARI	7.261.251,67
03.05.10.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	335.550,00
03.05.10.03	Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri	301.763,00
03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	283.987,30
03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	9.006,24
03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	25.328,00
03.05.30.04	Geçiş Ücretleri	76.470,00
03.05.30.90	Diğer Taşıma Giderleri	3.500,00
03.05.40.01	İlan Giderleri	1.662.379,00
03.05.40.02	Sigorta Giderleri	812.152,16
03.05.40.04	Diğer Sigorta Giderleri	30.482,60
03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	1.569.125,46
03.05.90.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	177.420,00
03.05.90.05	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	18.500,00
03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	1.955.587,91
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.246.631,26
03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	315.497,10
03.07.10.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	154.890,00
03.07.10.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	39.652,20
03.07.10.05	Taşıtlar İçin Lastik Alımları	250.517,81
03.07.10.06	Taşıtlar İçin Yedek Parça Alımları	264.384,00
03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.058.868,45
03.07.20.02	Fikri Hak Alımları	20.000,00
03.07.30.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.055.003,83
03.07.30.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.087.817,87
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	17.754.000,00
05.03.10.03	Kamu İşveren Sendikalarına	198.000,00
05.03.10.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	17.556.000,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	29.850.034,24
06.01.10.01	Büro Mefruşatı Alımları	8.889.377,91
06.01.10.02	İşyeri Mefruşatı Alımları	18.150,00
06.01.10.90	Diğer Mefruşat Alımları	1.226.160,00
06.01.20.01	Büro Makinaları Alımları	5.193.136,38
06.01.20.03	Tıbbi Cihaz Alımları	1.773.176,00
06.01.20.04	Laboratuvar Cihazı Alımları	123.600,00
06.01.20.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	2.088.946,80
06.01.20.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.291.468,00
06.01.40.01	Kara Taşıtı Alımları	7.481.080,75
06.01.50.02	Hareketli İş Makinası Alımları	1.764.938,40
	TOPLAM	659.266.303,49

Tablo 16 Dördüncü Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Harcamaları Dağılımı

1.3- İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bir Önceki Yıl Bütçe Giderleri Karşılaştırması

Bütçe Giderleri	2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	OCAK-ARALIK GERÇEKLEŞME TOPLAMI		2024- 2025 ARTIŞ ORANI * (%)	2025 Ocak- Aralık Oranı (%)
		2024	2025		
01 - PERSONEL GİDERLERİ	320.245.000	261.544.542	383.369.448	46,58	119,71
01.01 - MEMURLAR	119.965.000	93.664.654	113.101.323	20,75	94,28
01.03 - İŞÇİLER	200.280.000	167.879.888	270.268.126	60,99	134,95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.461.000	48.263.097	73.836.909	52,99	122,12
02.01 - MEMURLAR	16.726.000	12.993.396	15.788.521	21,51	94,40
02.03 - İŞÇİLER	43.735.000	35.269.701	58.048.387	64,58	132,73
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	210.632.000	135.273.054	154.455.912	14,18	73,33
03.02 - TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200.073.000	127.040.921	142.401.760	12,09	71,17
03.03 - YOLLUKLAR	260.000	154.210	209.499	35,85	80,58
03.04 - GÖREV GİDERLERİ	74.000	78.320	336.770	329,99	455,09
03.05 - HİZMET ALIMLARI	4.298.000	3.933.992	7.261.252	84,58	168,94
03.07 - MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.724.000	4.065.611	4.246.631	4,45	74,19
03.08 - GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	203.000	0	0	0,00	0,00
05 - CARI TRANSFERLER	18.385.000	14.289.100	17.754.000	24,25	96,57
05.03 - KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	18.385.000	14.289.100	17.754.000	24,25	96,57
06 - SERMAYE GİDERLERİ	13.000.000	5.051.324	29.850.034	490,93	229,62
06.01 - MAMUL MAL ALIMLARI	13.000.000	5.051.324	29.850.034	490,93	229,62
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	622.723.000	464.421.116	659.266.303	41,95	105,87

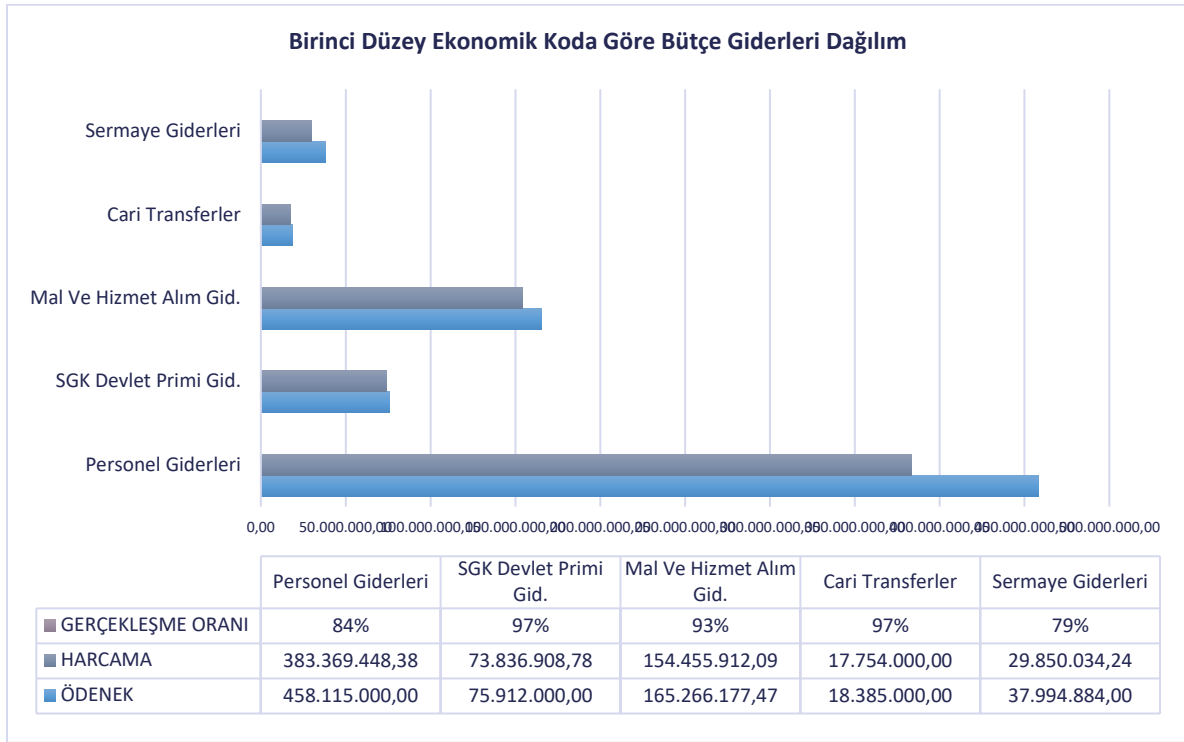
Tablo 17 İkinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.4- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

Kodlar	Açıklama	** Ödenek Gönderme	Tenkis	Toplam Ödenek Gönderme	*2023 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçek leşme Oranı (% (*/**))	Sapma Var İse Nedeni
1	Personel Giderleri	458.115.000,00	-74.745.551,62	383.369.448,38	383.369.448,38	84%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
2	SGK Devlet Primi Giderleri	75.912.000,00	-2.075.091,22	73.836.908,78	73.836.908,78	97%	Herhangi bir sapma yoktur.
3	Mal Ve Hizmet Alımları	165.266.177,47	-6.999.609,44	158.266.568,03	154.455.912,09	93%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
5	Cari Transferler	18.385.000,00	-631.000,00	17.754.000,00	17.754.000,00	97%	Herhangi bir sapma yoktur.
6	Sermaye Giderleri	37.994.884,00	-4.909.791,76	33.085.092,24	29.850.034,24	79%	Tasarruf Tedbirlerine Riayet
	TOPLAM	755.673.061,47	-89.361.044,04	666.312.017,43	659.266.303,49	84%	Genel Sapma Oranı

Tablo 18 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı

1.5- Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği



Grafik 1 Birinci Düzey Ekonomik Koda Göre Bütçe Giderleri Dağılımı Grafiği

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimizce Temel Mali Tablo düzenleme mecburiyeti bulunmadığından bu bilgilere yer verilmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2025 mali yılı hesabının Sayıştay Başkanlığınca yerinde incelenmesi henüz tamamlanmadığından bulgu, sorgu ve ilam tebliği yapılmamıştır.

2025 yılının tamamlanan incelemesi sonucu dairemizi ilgilendiren bir zimmet bulunmamaktadır. Sayıştay Başkanlığı'nın Çukurova Üniversitesi 2024 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunun Denetim Görüşü başlıklı maddesinde **"Çukurova Üniversitesi 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır."**

4- Diğer Hususlar

Dairemiz mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara aşağıda yer verilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Taşınmazlar ve Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi

2025 Mali Yılı içerisinde, Üniversitemiz Balcalı yerleşkesi ve diğer ilçe yerleşkelerindeki taşınmazların kiralanması kapsamında ihaleler gerçekleştirilmiş sözleşmeleri imzalanmıştır. Sözleşmesi bitenlerden yer teslim alınmıştır. İhalesi yapılanlara yer teslimi yapılmıştır. Yapılan işlere ilişkin özet tablolara aşağıda yer ver verilmiştir.

S.N.	Kiraya Verilen Taşınmazın Cinsi	Sayısı
1	ATM Makinası	12
2	Banka Şubesi	2
3	Bayan Kuaförü	1
4	Büro ve Fotokopi Çekim Merkezi	1
5	Çiğ Köfte Salonu	2
6	Fotoğraf Stüdyosu	1
7	Fotokopi Çekim Merkezi	8
8	Geçici Beton Santrali	1
9	Gsm İstasyonu	16
10	Hostel Kompleksi	1
11	Kafe	27
12	Köyevi Kantini	1
13	Medikal Market	1
14	Mini Market	1
15	Öğrenci Kantini	21
16	Öğrenci Yurdu	1
17	PTT Şubesi	1
18	Satış Büfesi	1
19	Seyyar Simit Tezgâhı	2
20	Kahve Salonu	2
21	Hediyelik Eşya, Logolu Ürünler	1
22	Satış Büfesi ve Kafeterya	1
	Genel Toplam	105

Tablo 19 Kiraya Verilen Yerler İcmal Listesi

1.1.2. Doğrudan Temin Alımları

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a							
22-d*	125.307,50	949.328,67	364.582,22	71.815,00	242.665,77	46.040,88	1.799.740,04
Aylık Toplam	125.307,50	949.328,67	364.582,22	71.815,00	242.665,77	46.040,88	1.799.740,04
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a							
22-d*	547.054,44	464.366,50	352.115,51	341.607,20	309.497,35	206.310,38	2.220.951,38
Aylık Toplam	547.054,44	464.366,50	352.115,51	341.607,20	309.497,35	206.310,38	2.220.951,38
TOPLAM							
Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	6 Ay Toplam
22-a							
22-d*	672.361,94	1.413.695,17	716.697,73	413.422,20	552.163,12	252.351,26	4.020.691,42
Genel Toplam	672.361,94	1.413.695,17	716.697,73	413.422,20	552.163,12	252.351,26	4.020.691,42

Tablo 20 Doğrudan Temin Alımları 1. Altı Aylık

MAL							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a							
22-d*	270.556,84	605.689,32	922.974,20	152.155,00	271.575,00	1.094.437,36	5.117.127,76
Aylık Toplam	270.556,84	605.689,32	922.974,20	152.155,00	271.575,00	1.094.437,36	5.117.127,76
HİZMET							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a							
22-d*	235.431,99	83.668,52	407.665,89	53.428,04	302.441,00	436.474,99	3.740.061,81
Aylık Toplam	235.431,99	83.668,52	407.665,89	53.428,04	302.441,00	436.474,99	3.740.061,81
TOPLAM							
Maddesi/Dayanağı	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-a							
22-d*	668.138,83	689.357,84	1.533.035,09	463.409,04	574.016,00	1.849.308,35	10.173.323,17
Genel Toplam	668.138,83	689.357,84	1.533.035,09	463.409,04	574.016,00	1.849.308,35	10.173.323,17

Tablo 21 Doğrudan Temin Alımları 2. Altı Aylık

1.1.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

S.N	Kuruluşun Adı	Türü	Tutarı (TL)
1	EUA Avrupa Üniversite Birliği	Üyelik Aidatı	187.322,51
2	Dünya Enerji Konseyi	Üyelik Aidatı	0,00
3	TÜHİS İşveren Sendikası	Üyelik Aidatı	198.000,00
4	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	Katkı Payı	17.556.000,00
Toplam			17.941.322,51

Tablo 22 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

1.1.4. Enerji Tüketimleri

E. Kod	Açıklama	Sarfiyat	Tutarı (TL)
03.2.2.01	Su Alımları m ³	758.418,00	10.733.227,72
03.2.3.03	Elektrik Alımları kWh	17.807.799,37	106.534.511,36
03.2.3.01	Doğalgaz (Ana Isı) Alımları m ³	883.681,10	15.262.492,53
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Benzin) Lt.	14.984,40	746.986,63
03.2.3.02	Akaryakıt Alımları (Motorin) Lt.	48.581,92	2.387.969,84
Toplam			135.665.188,08

Tablo 23 Enerji Tüketimleri

1.1.5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İşlemleri

İşlem Adı	İşlem Sayısı
4734 Sayılı Kanun Yapılan İhale Sayısı	15
4734 Sayılı Kanun Sözleşmeye Bağlanan İhale Sayısı	12
4734 Sayılı Kanun İptal Edilen İhale Sayısı	2

Tablo 24 İhale İşlem Sayıları

1.1.6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İhale Bilgileri

İhale Kayıt No	İhale Tarihi	İhalenin Adı	İhale Türü	Sonuç
2024//1161398	25.10.2024	Elektrik Enerjisi (2025 Yılı)	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2024/1332320	17.10.2024	Sabit Telefon Hizmet Alımı (2025 Yılı)	Hizmet-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/447554	22.08.2025	Güvenlik Personeline Yazlık Ve Kışlık Giyim Eşyası Alımı	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/727322	20.06.2025	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine Konfokal Mikroskop Alımı	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/974748	28.07.2025	Microsoft Kampüs Lisans Kiralama İşİ	Hizmet-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1040438	18.08.2025	Merkezi Kafeteryaya Mutfak Ekipmanı	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1111298	22.08.2025	Güvenlik Personeline Yazlık Ve Kışlık Giyim Eşyası	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1942765	27.11.2025	Eczacılık Fakültesine Öğrenci Laboratuvar Alım	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1719148	03.11.2025	Üniversite İşçilerine Giyim Eşyası Alım	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1695199	30.10.2025	Sabit Telefon Hizmeti Alım (2026 Yılı)	Hizmet-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1458297	27.10.2025	Elektrik Enerjisi Alım (2026 Yılı)	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/1992996	28.11.2025	Merkezi Kafeterya Bulaşık Makinesi Alım	Mal-Açık İhale	Sözleşme imzalandı.
2025/2068096	02.12.2025	57 Araç İçin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Yaptırılması	Hizmet-Açık İhale	İptal Oldu.
2025/1454728	27.10.2025	Serbest Piyasadan Doğalgaz Alımı	Mal-Açık İhale	İptal Oldu.
2025/447554	07.04.2025	Güvenlik Personeline Yazlık Ve Kışlık Giyim Eşyası	Mal-Açık İhale	İptal Oldu.

Tablo 25 İhale Bilgileri

1.1.7. Taşınır İşlem Bilgileri

Taşınır İşlem Fişi	İMİD	Gen.Sek.	TOPLAM
Satınalma	252	0	252
Devralma	47	100	147
Bağış ve Yardım Alma (Tübitak Proje)	3	5	8
Devretme	211	50	251
Kayıttan Düşme (Hurdaya Ayırma Dahil)	18	9	27
Kişilere Zimmet İşlemleri	31	6	37
Ortak Kullanıma Zimmet İşlemleri	78	181	259
Ambarlar Arası Devir	114	127	241
Düzeltilme Giriş VİF	15	0	15
Düzeltilme Çıkış VİF	14	0	14
Tüketim Malzemesi Çıkış VİF	416	0	416
TOPLAM	1199	478	1667

Tablo 26 Taşınır İşlem Sayıları

1.1.8. İdari İşler Faaliyetleri

Lojman Başvuru ve Tahsisleri		2025
Alınan Lojman Başvurusu		237
Kabul Edilen Lojman Başvuru Sayısı		229
Kabul Edilmeyen Lojman Başvuru Sayısı		8
Yapılan Rektör Oluru Tahsisli Lojman Sayısı		6
Yapılan Görev Tahsisli Lojman Sayısı		2
Yapılan Sıra Tahsisli Lojman Sayısı		4
Yapılan Deprem Tahsisli Lojman Sayısı		0
Lojmanlara Ait Elektrik, Su Ve Kira Tahsilatı		
Lojmanlar Toplam Elektrik Tahsilat Tutarı		3.111.437,15
Toplam Kira + Yakıt + Kapıcı + Su Tutarı		5.982.751,20
Taşınmazlara Ait Elektrik, Su Ve Kira Tahsilatı		
Kiraya Verilen Yerler Toplam Elektrik Tutarı		14.383.059,84
Kiraya Verilen Yerlerin Toplam Su Tutarı		320.491,91
Mezarlık Defin İşlemleri Sayısı		
Üniversitemiz Mezarlığında Bu Yılki Defin İşlemi		7
Üniversitemiz Mezarlığında Toplam Defin İşlemi		146
Amfi ve Kongre Merkezi Etkinlik Sayıları		
Mithat ÖZSAN Amfisi Yapılan Etkinlik Sayısı		168
Kongre Merkezi Yapılan Etkinlik Sayısı		61
Elektrik ve Su Bildirim Sayıları		
Su Bildirimleri Sayısı		439
Elektrik Bildirimleri Sayısı		992

Tablo 27 İdari İşler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

1.1.9. Tahakkuk Yolluk Ödeme Faaliyetleri

Birim	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu			Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Emekli Ve Nakil	
	Görevli Personel Sayısı (Ödeme Emri Sayısı)	Görevlendirme Sayısı (Gün)	Toplam Harcanan	Adet	Toplam Harcanan.
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	50	222	104.650,14	9	104.849,20
Özel Kalem (Yurtiçi)	34	127	242.200,52	0	0,00
Özel Kalem (Yurtdışı)	1	4	62.312,96	0	0,00
Genel Sekreterlik	6	30	40.485,42	0	0,00
Personel Daire Başkanlığı	0	0	0,00	21	270.811,45
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	10	10	3.786,69	1	15.865,72
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1	1	423,33	0	0,00
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	0	0	0,00	7	98.235,10
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	0	0	0,00	0	0,00
GENEL TOPLAM	102	394	453.859,06	38	489.761,47

Tablo 28 Yolluk Ödemeleri

1.2- Proje Bilgileri

1.2.1- Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı (Yatırım) Projeleri

	Yatırım Programına Giriş	Yatırım Programından Çıkış
Proje Adı	Muhtelif işler	
Proje No	2025H03-259087	
Sektör	Eğitim Öğretim Faaliyetleri	
Alt Sektör	Yükseköğretim	
Proje Sahibi Kuruluş	Çukurova Üniversitesi	
Uygulayıcı Birim	İdari Ve İşler Daire Başkanlığı	
Proje Yeri	Adana	
Proje Karakteristiği	Bakım Onarım, BİT, Kesin Hesap, Makine-Teçhizat (Eğitim Öğretim Yardımcı Materyalleri: Demirbaş, Makine, Teçhizat, Bakım Onarım, BİT, Kesin Hesap, Makine-Teçhizat, T-2 (1 adet), T-5 (2 adet), T-7 (1 adet))	
Proje Tutarı-Dış	0	0
Proje Tutarı-Diğer Kaynaklar	29.850.034	29.850.034
Proje Tutarı-Toplam	29.850.034	29.850.034
Yatırım Programına Giriş Tarihi	01.01.2025	01.01.2025
Projenin Fiziki Olarak Başlama Tarihi	01.01.2025	
Bitiş Tarihi		31.12.2025
Sözleşme Bedeli	Sözleşme Yapılmamıştır.	

Tablo 29 Yatırım Projeleri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programlarının üst politika belgeleriyle (stratejik plan vs.) uyumlu, hizmet ve faaliyetleri kapsayıcı, idarenin imkân ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması açısından önemlidir.

Performans bilgisinin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ilgili birimleri birbirine bağlayan, fiziki ve beşeri kaynakları harekete geçiren yol ve yöntemler geliştirmek; idarenin bütününe kavrayan hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve operasyonel planlar hazırlamak; kaynakları önceliklere uygun tahsis etmek ve başarıya yönelik kilometre taşları saptamak, geri besleme ve öğrenme yoluyla yönetime karar bilgi desteği sağlamak amaçlarına yönelik olarak nitelikli bir veri sunması gerekir.

2.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri			
İdare Adı	Çukurova Üniversitesi		
Yıl	2025 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
Program	Alt Program	Faaliyet	Sorumlu Harcama Birimi
Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma Ve Geliştirme	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Özel Kalem (Rektörlük)
Tedavi Edici Sağlık	Tedavi Hizmetleri	Ağız Ve Diş Sağlığı Hizmetleri	Diş Hekimliği Fakültesi
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	Diş Hekimliği Fakültesi
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	Tıp Fakültesi
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Yükseköğretim	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim	Doktora Ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Bağımlılık Ve Adli Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi Ve Kültürel Kaynaklar İle Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Adana Meslek Yüksekokulu, Ceyhan Meslek Yüksekokulu, Kozan Meslek Yüksekokulu, Eğitim Fakültesi, İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Adana Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
		Yükseköğretimde Kültür Ve Spor Hizmetleri	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
		İç Denetim	Özel Kalem (Rektörlük)
Yönetim Ve Destek Programı	Teftiş, Denetim Ve Danışmanlık Hizmetleri Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler	Hukuki Danışmanlık Ve Muhakemat Hizmetleri	Hukuk Müşavirliği
		İç Denetim	Özel Kalem (Rektörlük)

Üst Yönetim, İdari Ve Mali Hizmetler	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Genel Destek Hizmetleri	Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Personel Daire Başkanlığı
	İnşaat Ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
	Özel Kalem Hizmetleri	Özel Kalem (Rektörlük)
	Strateji Geliştirme Ve Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Tablo 30 Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

2.2- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeleri

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2025 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Kurumlarında İnovasyon Amaçlı Bilimsel Çalışmaların Arttırılması	Ar-Ge'ye Harcanan Bütçenin Toplam Bütçeye Oranı	Oran	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı	Sayı	Bilimsel Araştırma Projeler Birimi	
	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ar-Ge Proje Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
Toplumsal Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Özel Sektör Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunulması	Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	Sayı	Çevre Sorunları Araştırma Ve Uygulama Merkezi	
	Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı	Sayı	Akademik Birimler-Uygulama Ve Araştırma Merkezleri	
	Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	
Tedavi Edici Sağlık Hizmetinin Erişilebilir Ve Etkili Olarak Sunulmasının Sağlanması	Ameliyat Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Dış Hekimliği Fakültesi	
	Üniversite Hastaneleri Nitelikli Yatak Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Dış Hekimliği Fakültesi	
	Yatan Hasta Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Dış Hekimliği Fakültesi	
	Üniversite Hastaneleri Yatak Doluluk Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Dış Hekimliği Fakültesi	
Alanında Yetkin, Araştırmacı, Bilgi Üreten Ve Aktaran Akademisyenler Yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI Ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	Sayı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	Araştırma Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	
	YÖK Tarafından Öncelikli Alanlarında Sağlanan Burslardan Yararlanan Doktora Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi Ve TÜBİTAK Bilim, Teşvik Ve Sanat Ödülleri Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	

Mesleki Yeterlilik Sahibi Ve Gelişime Açık Mezunlar Yetiştirilmesi	Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eğitim Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Eğitimin Program Süresinde Bitirilme Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Fen Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Kütüphanede Bulunan Öğrenci Başına Düşen Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Lisansüstü Öğrencilerin Toplam Öğrenciler İçindeki Payı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Değişim Programlarından Yararlanan Öğrencilerin Oranı	Oran	Dış İlişkiler Birimi	
	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Sağlık Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Sosyal Bilimler Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Uygulanan Eğitim Programı Sayısı	Sayı	Eğitim Koordinatörlüğü	
	Yabancı Dilde Eğitim Veren Program Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyraklı Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	
	Yabancı Uyraklı Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Yan Dal Ve Çift Ana Dal Programından Mezun Olanların Toplam Mezun Sayısına Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	***	
	Beslenme Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Başına Düşen Sosyal Donatı Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	
	Öğrenci Kulüp Ve Topluluk Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Sosyal, Kültürel Ve Sportif Faaliyet Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Barınma Harcaması	TL	***	
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Beslenme Harcaması	TL	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamından Memnuniyet Oranı	Oran	Kalite Koordinatörlüğü	
	Yükseköğretimde Öğrencilere Sunulan Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Oran	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	

Tablo 31 Alt Program Hedef Ve Göstergeleri, Sonuçları Ve Değerlendirmeler

2.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı		BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (ARGES)
	Öğretim elemanı başına düşen Ar-Ge proje sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan bilimsel yayın sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı**		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-2	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Faydalı Model ve Tasarım Belge Sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-3	Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Araştırma merkezleri gelir miktarı* (TL)		UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ulusal Ar-Ge ve Yenilik Destek Programlarından aktarılan fon tutarı (TL)		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası Proje fon tutarı		STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
1-4	Lisansüstü tez projelerine ayrılan bütçenin iç kaynaklı araştırma bütçesine oranı		BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Doktora öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Doktora sonrası araştırmacı sayısı*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Proje yazma eğitimine katılan akademik personel sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Altyapısı iyileştirilen araştırma laboratuvarı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
1-5	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı		TEKNOKENT
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik derslerin sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik sertifika programlarına katılan öğrenci sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Üniversitenin girişimcilik ve yenilikçilik endeksindeki yeri*		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Lisansüstü öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Çift Ana Dal ve Yan Dal Programlarından mezun olanların sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğitimin program süresinde bitirme oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2-2	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akredite edilen program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Disiplinler arası program sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Programların tasarımı, izlenmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinde PUKÖ çevrimi kapatılan program sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
2-3	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Üniversitemizin Webometrik sıralamasındaki yeri *		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-4	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı*		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğiticilerin eğitimi programına katılan öğretim elemanı sayısı		EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim verebilecek niteliğe sahip öğretim elemanı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan makale ve derlemelere yapılan atıf sayısı**		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-5	Kampüs içi Öğrenci yaşamından memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Öğrencilere sunulan sağlık ve koruyucu sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı*		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
3-1	Ameliyat sayısı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yatan hasta sayısı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hastane nitelikli yatak oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hastane yatak doluluk oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hasta memnuniyet oranı		BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
3-2	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı		ENGELSİZ ÜNİVERSİTE KOORDİNAÖRLÜĞÜ
	Hayat boyu öğrenme kapsamında yer alan eğitim programlarına başvuran kişi sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı		SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
3-3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı		ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
	Yeşil kampüs faaliyet sayısı		ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
	Topluma yönelik düzenlenen sanat, kültür, spor ve kültürel miras faaliyetlerinin sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Düzenlenen faaliyetlere katılan katılımcı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
3-4	BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ile ilgili yayın, proje, tez, ders, ödül gibi faaliyet sayısı		ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Göç konusunda proje, yayın ve faaliyet sayısı		GÖÇ VE KALKINMA ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Toplumsal cinsiyet eşitliği strateji eylem planı gerçekleşme oranı		KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
4-1	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası doktora öğrenci sayısı		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası öğrencilerin memnuniyet oranı		ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Katılım sağlanan ya da ev sahipliği yapılan tanıtım günleri, fuar, sanal fuar gibi uluslararası etkinliklerin sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
4-2	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı		PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı		EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
	Yabancı dilde eğitim veren öğretim elemanı sayısı		AKADEMİK BİRİMLER
	Uluslararası öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
4-3	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğrenci sayısı		DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
5-1	Öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen eğitim alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (m ²)		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	İyileştirilen kapalı alan (m ²)*		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Teknolojik donanımı geliştirilen eğitim ortamı sayısı		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-2	İdari personele yönelik düzenlenen eğitim programı sayısı*		PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akademik personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	İdari personel memnuniyet oranı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
5-3	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sunucu ve veri depolama üniteleri kapasitesi (TB)		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yönetim bilgi sisteminin tamamlanma oranı*		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
5-4	Kurum iç değerlendirme raporuna göre akreditasyon puanı*		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite alt ölçütlerine yönelik tamamlanan PUKÖ çevrimleri sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite güvencesi alt ölçütlerine yönelik içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulama sayısı		KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Tablo 32 Performans Sonuçları Tablosu

A- Üstünlükler

Katılımcı bir yönetim anlayışı,

Tüm paydaşlarla güçlü bir iletişim ve birimlerle güçlü koordinasyon varlığı,

Kamu bilgi sistemlerinin (KBS, MYS, EKAP vb.) etkin kullanımı,

Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,

Mevzuata hâkim, deneyimli personelin bulunması,

Harcama, satın alma, taşınır ve taşınmaz yönetiminde kurumsal tecrübe,

Personelin aidiyet duygusunun yüksek olması, personelimizin hüzünlü ve özel günlerinde Başkanlığımız diğer personeline ziyaret edilmesi, hep yanında olunması ve yanında olunan personelimizin kabul edildiği, saygı duyulduğu, dâhil edildiği ve başkaları tarafından desteklendiği hissi verilmesi,

Personelin görevleri, yapması gereken iş ve işlemleri, sorumlulukları dışında hoşça vakit geçirilen, paylaşımların olduğu bir ortamın varlığı,

B- Zayıflıklar

Personel sayısının iş yüküne kıyasla yetersiz olması,

Süreçlerin büyük ölçüde mevzuata bağlı ve esnek olmaması,

Dijitalleşme ve otomasyon düzeyinin sınırlı kalması,

Satın alma ve ihale süreçlerinin uzun sürmesi,

Personel eğitimlerinin yetersizliği,

Fiziki arşiv ve belge yoğunluğunun fazla olması,

Üniversitemiz birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerin eksikliği,

Yönerge eksikliğinden kaynaklı görev tanımı ve dağılımının etkin yapılamaması,

Daire Başkanlıkları arasında yetki ve sorumluluk karmaşası yaşanması,

Başkanlığımız kadrosundaki personelin başka birimlerde çalışması nedeniyle oluşan personel yetersizliği,

Mevzuata hakim nitelikli personel sayısının az olması ve bu hususta verilen eğitimlerin yok/yetersiz olması,

C- FIRSATLAR

Kamu mali yönetiminde dijital dönüşüm (e-bütçe, e-ihale, e-belge),
Yeni iç kontrol ve risk yönetimi yaklaşımlarının yaygınlaşması,
Merkezi satın alma ve tasarruf politikaları,
Kurumsal kaynak planlama (ERP) sistemlerinin gelişmesi,
Hizmet içi eğitim ve sertifika programlarının artması,
Şeffaflık ve hesap verebilirlik beklentilerinin güçlenmesi,

D- TEHDİTLER

Bütçe kısıtlamaları ve ödenek yetersizlikleri,
Sık değişen mevzuat ve uygulama farklılıkları,
Artan mal ve hizmet talepleri (öğrenci sayısı, kampüs genişlemesi, birim sayısının artması),
Artan iş yüküne rağmen personel tahsisinin sınırlı kalması,
Nitelikli personelin iş yoğunluğu nedeniyle başka birim ve kurumlara geçişi,
Denetim riskleri ve mevzuata aykırılık ihtimali,
Enflasyon ve piyasa koşullarındaki dalgalanmaların maliyetleri artırması,
Kurum içi mal ve hizmet taleplerinin artması,

E- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla 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.

F- Stratejik Değerlendirme

G + F: Dijital sistemler kullanılarak mali süreçlerde hız ve şeffaflık artırılabilir.
Z + F: Personel eğitimleri ve bilgisayar otomasyonları ile iş yükü azaltılabilir.
G + T: Mevzuat bilgisi ve kurumsal deneyimle denetim riskleri yönetilebilir.
Z + T: Önceliklendirme ve risk bazlı bütçe planlaması yapılmalıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe harcamaları stratejik plan ve programlarla ve yılı bütçeleriyle önceden belirlenmeli ve akabinde hedeflenen stratejik plan ve programlarla yılı bütçesindeki sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,

Birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla sağlanmalı zaman kaybı ve gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenmeli, bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulmalı,

Birimimizde çalıştırılmak üzere yeni personel takviyesi sağlanmalı, konusunda uzman personel görevlendirilerek çalışanlarımızın kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmeli,

Personelin güncel mevzuat konusunda uzman kişilerce, kalitesi yüksek ve yeterli seviyede, periyodik eğitimler verilmesi için Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şubesinde/hizmet alımı vs. ile hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler düzenlenmeli,

İdari Birimlerin görev tanımları kesin ve açık bir şekilde belirlenmeli,

Uygulama birliğinin sağlanması, ortak problemlere ortak çözüm bulunması vb. açısından idari birimleri bir araya getirecek ortak platformlar oluşturulmalı,

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduėunu beyan ederim. (Adana-1/14/2026)



Burak ARLI
Daire Başkan Vekili

NOT: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değimie "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.



Çukurova Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU

<https://imidb.cu.edu.tr>



2
0
2
5