



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE Başkanlığı

2025

BİRİM FALİYET RAPORU



kmu.edu.tr/imid

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
<i>Misyon</i>	<i>4</i>
<i>Vizyon</i>	<i>4</i>
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1) <i>Harcama Yetkilisi</i>	<i>6</i>
2) <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i>	<i>6</i>
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1- <i>Fiziksel Yapı:</i>	<i>7</i>
4 <i>İnsan Kaynakları:</i>	<i>9</i>
5 <i>Sunulan Hizmetler:</i>	<i>11</i>
6 <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:</i>	<i>17</i>
II- AMAÇ VE HEDEFLER	17
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	17
C) DİĞER HUSUSLAR	18
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A) MALİ BİLGİLER	19
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	<i>19</i>
3 <i>Mali Denetim Sonuçları:</i>	<i>20</i>
B) PERFORMANS BİLGİLERİ	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	36
EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	56

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanunla değişik 31'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle ödenek tahsis edilen bir harcama birimidir. Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında tabi olduğu kanunlar ve alt mevzuat kapsamında üst yönetime, iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde 5018 sayılı Kanunun, 5436 sayılı Kanunla değişik 41'inci maddesi gereğince hazırlanmış olan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

Birincil amacı eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik ve sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2025 mali yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları erteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir.

Başkanlığımız hizmetlerin yürütülmesinde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında eşit muamele ilkesiyle 2025 mali yılında harcamalar bazında **%97,38** gerçekleşme oranına ulaşarak mali yılı kapatmıştır. Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzda yer almıştır.

Tüm bunlardan hareketle Daire Başkanlığımız; Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde karşılayan, tüm personeli ile hesap verme sorumluluğu bilinci içerisinde gerçekleştirdiği her işlemi üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşan ve görevlerini eksiksiz yerine getiren bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz bünyesindeki sürekli işçilerin (temizlik ve güvenlik) özlük ve maaş işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca güvenlik personelinin sevk ve idaresi, araçların sevk ve idaresi ile Sivil Savunma Hizmetleri de Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Daire Başkanlığımızın 2025 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, 2025 yılı faaliyetlerimizde çalışmalarımıza her türlü desteği esirgmeden veren başta Rektörümüz Prof. Dr. Mehmet GAVGALI 'ya ve üst yönetimimize, faaliyet raporunun yürütülmesinde görev alan çalışanlarımıza mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı kendilerine, sabırları için ailelerine teşekkür eder, 2025 yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.

Mehmet BULUT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

A) MİSYON ve VİZYON

Misyon

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların mevcut koşullar çerçevesinde temin edilmesi ve hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Vizyon

Değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışı içerisinde, güçlü ve güvenilir bir yapıya sahip; milli ve manevi değerlere önem veren, yenilikçi, sorumluluk sahibi ve dinamik personel yapısıyla milli menfaatleri ilke edinmiş öncü bir birim olmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Rektörlük ve bağlı birimler ile idari birimlerin genel ihtiyaçlar çerçevesinde Başkanlığımız görevleri;

- 1- Personel servis hizmet alımı,
- 2- Isınma, elektrik, su ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması,
- 3- Ulaştırma hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- 4- Hizmet araçlarının kademe biriminde bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
- 5- Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin tahakkuk iş ve işlemlerinin (maaş, yolluk, SGK ödemeleri – bildirimleri, ilan ödemeleri, karşılıklar, yurt dışı öğrenim giderleri, burslar, vb.) yerine getirilmesi,
- 6- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınırına ilişkin iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
- 7- Yatırım programlarında öngörülen makine-teçhizat, bilgisayar donanımı, yazılım gibi karakteristiği bulunan ve Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesi,
- 8- Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi,
- 9- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- 10- Sürekli işçilerinin maaş ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi,
- 11- Mevcut ve yeni hizmete alınan birimlerin her türlü donanım (masa, sandalye, fotokopi makinesi, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının karşılanması,
- 12- Sürdürülebilir bir hizmet anlayışı için kullanılan paket programların güncelleme, bakım ve destek hizmetlerinin satın alınması,
- 13- Makine teçhizat ve araçlara ilişkin bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi,

- 14- Görev alanına giren konularda Üniversitemiz idari personelinin bilgilendirme ve bilinçlendirilmesine ilişkin eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- 15- Satın alma mevzuatı çerçevesinde Üniversitemiz birimlerine danışmanlık ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- 16- İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşme sonrası kontrol, muayene kabul, garanti, vb. işlemlerin yürütülmesi,
- 17- Üst yönetim tarafından verilen her türlü görevin sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirilmesi,

Şeklinde sıralanmakla birlikte belirli bir tanımlaması olmayan, idari ve mali iş ve işlemlere yönelik ortaya çıkan her türlü işte araştırma yaparak oluşabilecek sıkıntıları öncesinde tespit ederek önlemleri hayata geçirmek, Üniversitemizin gelişmesine katkıda sağlamak, bu iş ve işlemleri yaparak Üniversitemiz birimlerine öncülük etmek ve verilen görevleri yerine getirmek şeklinde tanımlanabilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun yedinci maddesinde ifadesini bulan "mali saydamlık" çerçevesinde kamuoyunu zamanında bilgilendirmek amacı ile ilgili mali yıl uygulama sonuçlarının yer aldığı rapor olarak Daire Başkanlığımız "2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Kanunun "Hesap Verme Sorumluluğu" başlıklı sekizinci maddesi "Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." hükmünden de anlaşılacağı üzere Daire Başkanlığımız kuruluş amacı ve üstlendiği görev sebebiyle:

-Genel ihtiyaçların karşılanması için mal ve hizmet tedariki ile yatırım programının uygulanması şeklinde kaynakların kullanılmasında,

-Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında,

- Görev alanına giren tüm konularda görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirme hususunda,

Sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dâhilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde Bakana karşı sorumlu olduğu bildirilen "Üst Yöneticinin, bu sorumluluğun gereğini yerine getirmesinde Harcama Birimi/Harcama Yetkilisi olarak önemli rol üstlenen Daire Başkanlığımız, bunun bilinci içerisinde "Üst Yönetici" ye karşı sorumlu olarak faaliyetlerini devam ettirmektedir.

Daire Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun "Ödeneklerin Kullanılması" başlıklı 20'nci maddesi (d) bendi "Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına

uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.” amir hükmü gereğince;

- 2025 yılı bütçesi ile verilen ödeneklerin üzerinde harcamada bulunmamış,
- Verilen ödenekleri, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanmış,
- Satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasına ilişkin harcamalardan ödenmeyen ve cari yıl bütçesinden ödenmesi gereken borç bırakmamıştır.

2025 yılı için ise tahsis edilen toplam **360.655.840,00-TL** bütçe ödeneklerinden **351.198.531,44-TL**’si harcanmıştır. Toplam ödenek gönderme ile kıyaslandığında Daire Başkanlığımız harcama gerçekleşmesinin **%97,38** olduğu anlaşılmaktadır.

2025 yılı içinde tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanılmasında takvim yılı esasına bağlı olan Daire Başkanlığımız, görev alanına giren ve süreklilik arz eden işler içerisinde olan, “Zorunlu Trafik Sigortası”, “Bakım-Onarım işleri”, “Akaryakıt, yakacak ve madeni yağ alımları” işlerini 5018 sayılı Kanunun 27’nci maddesi hükmü doğrultusunda, on iki ayı geçmeyen dönemler halinde cari yıl Temmuz ayı ile ertesi yıl Haziran ayını kapsayacak şekilde “ertesi yıla geçen yüklenme” şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Destek hizmetleri birimi olmanın gereği olarak icracı bir yapıya sahip olan Başkanlığımız, yaptığı tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilme aşamalarında yönetim sorumluluğu çerçevesinde ödeme öncesi kontrol ve ön mali kontrol sistemini uygulamaktadır.

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri tarafından Kanunlar ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde kullanılmaktadır. Yetki ve sorumluluk tanımlaması ise;

1) Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31’inci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında üst yöneticiye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay’a karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama Yetkilisi; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından; tahsis edilen ödenek ile temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal ve sermaye yatırımı niteliğindeki makine, teçhizat vs. maddi değerlerin etkin bir şekilde kullanılması ve tüketilmesinden, üçüncü kişilerden sağlanan hizmetlerin satın alınmasına kadar ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

2) Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33’üncü maddesinde tanımlandığı üzere:

“Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri

Gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.”

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Daire Başkanlığımızın tabi olduğu yasal mevzuat ise;

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4688 Sayılı Toplu Sözleşme Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Bütçe Kanunu ve Eki Cetveller
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5188 Sayılı Güvenlik Hizmetleri Kanunu
- 3163 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Taşıt Kullanabilecek Kamu Görevlileri ile İlgili 2006/10194 sayılı Kararname
- Toplum Yararına Çalıştırma Genelgesi
- 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Konulu Genelgesi
- Diğer İlgili Mevzuat

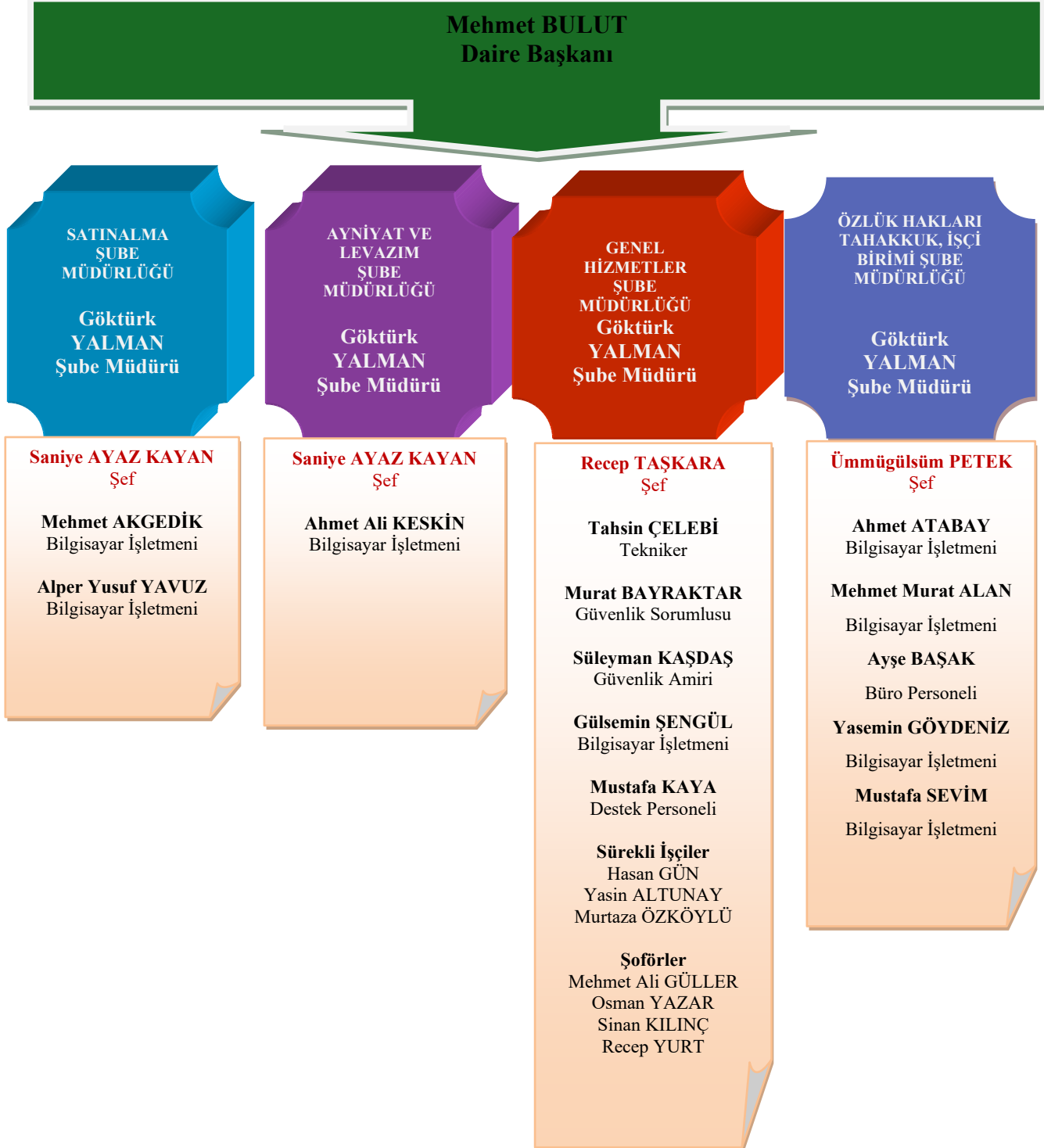
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 1 Şube Müdürlüğü, toplam 8 adet büro (470 m²) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575m²), 1 adet kademe, 1 adet yıkama, Satın alma, Tahakkuk, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, İşçi Birimi, Özlük Hakları Birimi, Sivil Savunma Amirliği, Güvenlik Amirliği, Santral Birimleri ile hizmet vermektedir.

2 Örgütsel Yapı:

Daire Başkanlığımız, Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde; Satın alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk ve Özlük Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak 4 Şube Müdürlüğü hizmet alanında görev yapmaktadır.



3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Başkanlığımız faaliyet alanı içinde olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Başkanlığımız günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır.

4 İnsan Kaynakları:

Daire Başkanlığımızda; 1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 3 adet şef, 1 adet tekniker, 7 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet büro personeli, 4 adet şoför, 1 adet hizmetli ve 3 adet sürekli işçi olmak üzere toplam 22 adet personel görev yapmaktadır.

15 adet 4/B kapsamında çalışan Koruma ve Güvenlik Görevlisi

69 adet sürekli işçi kadrosunda çalışan Koruma ve Güvenlik Görevlisi

102 adet sürekli işçi kadrosunda çalışan olmak üzere toplam 171 kişi bulunmaktadır.

4.1-İdari Personel

İdari Personel (Birimde çalışan personel durumuna göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	17	-	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	19	-	19

4.2-Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel(13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	-	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	-	4
Toplam	11	-	11

4.3-İdari Personelin Eğitim Durumu (birimde çalışan personel durumuna göre)

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dok.
Kişi Sayısı	0	2	6	8	3
Yüzde%	0	10,52	31,58	42,11	15,79

4.4-İdari Personelin Hizmet Süreleri (birimde çalışan personel durumuna göre)

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	3	7	2	1
Yüzde%	10,50	21,05	15,80	36,89	10,50	5,26

4.5-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (birimde çalışan personel durumuna göre)

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25Yaş	26-30Yaş	31-35Yaş	36-40Yaş	41-50Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	7	4	4	2
Yüzde%	0	10,50	36,89	21,05	21,05	10,50

4.6-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	171	-	171
Vizeli Geçici İşçiler(adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	171	-	171

4.7-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri
Kişi Sayısı	0	39	17	59	46	10
Yüzde	0	22,81	9,94	34,50	26,90	5,85

4.8-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25Yaş	26-30Yaş	31-35Yaş	36-40Yaş	41-50Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	10	22	45	67	26
Yüzde	0,58	5,85	12,87	26,32	39,18	15,20

5 Sunulan Hizmetler:

Başkanlığımız dört şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Yatırım niteliği taşıyan, Üniversitemiz birimlerine ait mal, makine-teçhizat, yazılım, donanım vb. okullarımız ve birimlerimizin ihtiyaçları ile Üniversitemizin üçüncü şahıslardan alınan ve alınması gereken elektrik, su, telefon, yakacak, akaryakıt, vb. mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmektedir.

Ayrıca, birimlerimizin zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gidermelerine ilişkin gerçekleştirecekleri süreçlerde danışmanlık, destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Şube Müdürlükleri itibariyle yapılan görev ve hizmetleri dağıtımında;

1 -Satın Alma Şube Müdürlüğü

A) Satın Alma

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin e-tekliflerinin alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, alınan mala veya hizmete ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi,
- Üniversitemizdeki merkez birimlerinde mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- Yurt dışı alımlarında akreditif işlemlerinin açılması ve yürütülmesi,
- Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli belgelerin tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (a), (b), (c) ve (h) bentleri uyarınca mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi,

2 –Tahakkuk Şube Müdürlüğü

A-Tahakkuk İşlemleri

- Üniversitemize naklen atanan personelin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, eğitim giderleri ve burs ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde yapılan ilan ödemelerini gerçekleştirmek. (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni.) vb.
- Akaryakıt ve servis hak ediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesi ile görevlendirilen dışarıdan gelen akademik personele ait görevlendirmelerde Jüri üye ücretlerinin hazırlanarak ödemesinin gerçekleştirilmesi.
- Her türlü mal ve hizmet alımlarında avans ve kredi açma işlemlerinin yapılarak ödeme emrine bağlanması.

- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini (Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi) yapmak
- Rektörlük Özel Kalem ve Başkanlığımızda görev yapan personelin talepleri doğrultusunda sosyal yardımlar (aile, doğum, emeklilik, çocuk, ölüm) vb. ödemeleri gerçekleştirmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- İş yeri hekimlerinin ve İş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının maaş işlemlerinin yürütülmesi.

B-Taşınır İşlemleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun “Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk” başlıklı 48’inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir.

Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınır kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt yetkilisine iletir. Taşınır kayıt yetkilisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığını kontrol eder.

Kontrol sonucu; ambarımızda mevcut olan malzemeler gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme ambarda yoksa veya tükenmek üzere ise; temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi üç nüsha düzenlenerek ambara girişi yapılır.

Başkanlığımızca yıl içerisinde satın/devir/bağış alınan veya devir/bağış yapılan mal ve malzemelerin taşınır iş ve işlemlerinin takipleri yapılmıştır. Bu kapsamda yıl içerisinde 511 adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

Açıklama	Adet	Tutar (TL)
Geçen Yıldan Devreden	252.422	28.502.841,64
Yıl İçinde Giren (Satın Alma/Devir/Bağış)	688.596	57.916.559,79
Toplam	941.018	86.419.401,43
Yıl İçinde Çıkan (Devir/Bağış/Hurda)	82.030	41.733.476,44
Toplam	858.988	44.685.924,99

Birimimiz taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44' üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

C) Sivil Savuma Hizmetleri

Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi bina ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin bulundukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

D) Güvenlik Hizmetleri

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Merkez Yunus Emre Yerleşkesinde yaklaşık 1.700.000 m² alanda, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında 7/24 vardiyalı nöbet sistemi ile güvenlik hizmeti sunulmaktadır. Bu kapsamda toplam 76 özel güvenlik personeli, yerleşke içerisinde bulunan 17 bina ve 6 giriş kapısında görev yapmaktadır.

Yerleşkede bulunan CCTV kamera izleme merkezinde, toplam 602 adet kamera ile fakülte iç ve dış alanları, piknik alanı, GES santrali, yerleşke yolları ve araç otoparkları sürekli olarak izlenmektedir.

Yerleşke alanına girişleri sağlayan 4 adet araç ve yaya giriş kapısında, Plaka Tanıma Sistemi (PTS) ile araç giriş-çıkışları kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca 2 adet kart okumalı turnike sistemine sahip kapıdan öğrenci ve personel girişleri kontrollü şekilde sağlanmaktadır.

3 - İşçi Birimi

İşçi İşlemleri

Üniversitemizde taşeron olarak çalışan işçiler, 24 Aralık 2017 tarihli Resmi Gazetede

yayımlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127'nci maddesi ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23. Maddesi ile 02.04.2018 tarihinde temizlik ve güvenlik personellerinin sürekli işçi kadrosuna geçmesiyle Başkanlığımıza ait işçi birimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4-D kapsamında çalışan sürekli işçileri; 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat, Yargı Kararları, 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunları doğrultusunda iş ve işlemlerini takip etmek amacıyla kurulmuştur

İşçi Birimi Bünyesinde Yapılan İş ve İşlemler

- Üniversitemize ilk defa atanacakların ilgili kanunu, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, iş ve işçi bulma kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek
- İşçilerin maaş ve sosyal haklarının ödenmesini takip etmek,
- Toplu İş Sözleşmeleri ile verilen sosyal hakları takip edip, ücret artışlarının hesaplanması denetlenmesini takip etmek,
- İşçilerin SGK işlemlerini takip etmek,
- Tescil işlemleri yapmak ve sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- Yıllık/Sağlık/Mazeret izinlerinin onaylarını takip etmek,
- Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek,
- 1475 sayılı Kanunun 14. Maddesi kapsamında kıdem tazminatı işlemlerini takip etmek,
- Vefat, işten çıkarma, askerlik vb. nedenlerle ile çıkış işlemlerini yapmak,
- İşçi ile ilgili sicil işlemlerini tutmak ve takip etmek,
- İşçi ile ilgili mahkeme konularını takip etmek,
- İşçilerin birimlerinden gelen puantaj kayıtlarını takip etmek,
- Disiplin kurulundan çıkan disiplin cezalarına ilişkin yazıları tebliğ etmek,

4-Ulaştırma Şube Müdürlüğü

A) Araç Sevk ve Bakım İşleri:

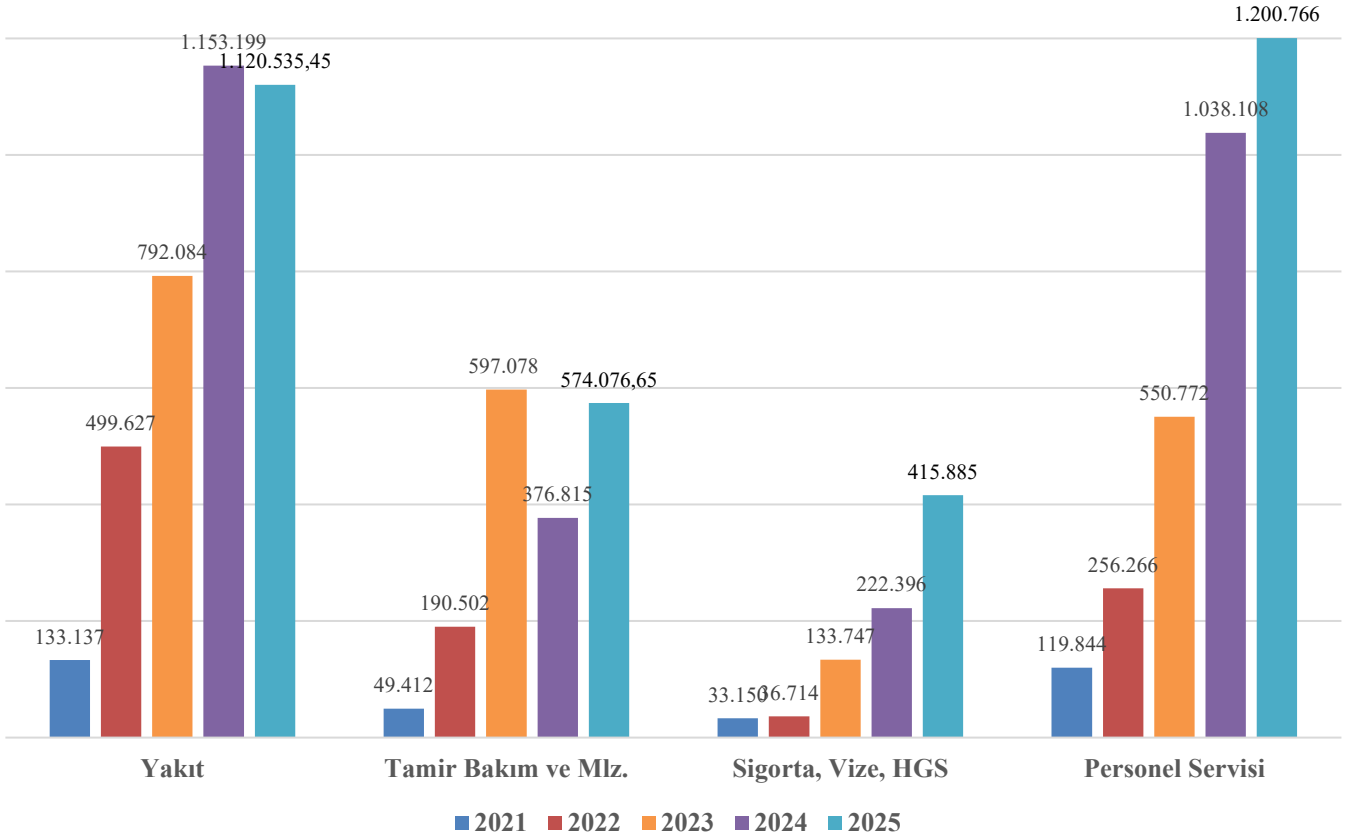
Başkanlığımız uhdesinde Üniversitemiz birimlerinden gelen araç talepleri 237 sayılı Taşıt Kanunu ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri genelgesine uygun olarak karşılanmaktadır. Ayrıca yakıt, bakım, onarım vb. periyodik bakımları kademe birimi ile eşgüdümlü yapılarak hizmete hazır halde tutulmaktadır.

Kayıtlı Taşıtlar				
Sıra No	Plakası	Model Yılı	Marka	Cinsi
1	70 EL 041	2006	R. Megane1.4	Binek Sedan
2	70 ES 327	2008	R. Megane1.5	Binek Sedan
3	70 FA 363	2009	AudiA6Q	Binek Sedan
4	70 AK 388	2009	Ford	Transit Minibüs
5	70 EZ 234	2009	Isuzu Urban	Midibüs
6	70 FD 557	2010	R. Megane 1.5	Binek Sedan

7	70 FE 659	2010	Otokar Doruk	Otobüs
8	70 FK 108	2011	Temsa	Otobüs
9	70 FS 143	2012	R. Fluence1.5	Binek Sedan
10	70 FS 144	2012	R. Fluence1.5	Binek Sedan
11	70 HC 505	2013	Mercedes Vito	Binek Vip Minibüs
12	70 BF 216	2016	Ford	Transit Kamyonet
13	24 KMÜ 02	2024	Dieci	Teleskopik Yükleyici
14	70 EH 100	2024	Ford	Transit Minibüs
15	25 KMU 03	2025	Erdem	Vakumlu Yer Temizleme Otomatı
16	70 TR 2007	2025	Togg	Binek Suv

Üniversitemiz akademik ve idari personel servisi alım işi ihale yoluyla yapılmakta ve giderleri Başkanlığımızca ödenmektedir.

Araçlara Ait Giderler (TL)



B) Kademe ve Oto Yıkama Hizmetleri

Başkanlığımız 2025 yılı içerisinde, 2024/7 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması amacıyla Üniversitemiz araçlarının bakım onarım işleri ve yer temizleme otomatlarının parça değişimi mevcut imkanlar dahilinde oto mekaniker işçi personelimiz tarafından yapılmış, işçilik maliyetinde azami tasarruf sağlamıştır.

6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, yönetim ve iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Tahakkuk Şubesinde ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programının uygunluğuna bakılır.

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Şubesine gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler önce şef tarafından incelenip gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Başkanlığımızca yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe ve muhasebe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç-1 Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması, her çalışanın görev alanına giren konularda kaynak olarak gösterilen bir birey olmasını sağlamak. Hedef-2 Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen, çevresine ve topluma faydalı personel yetiştirmek.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara ve ikincil mevzuata riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini milli değerler ve hedefler doğrultusunda her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede ilgili personelin görüş ve düşüncelerini almak,

- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak.

C) DİĞER HUSUSLAR

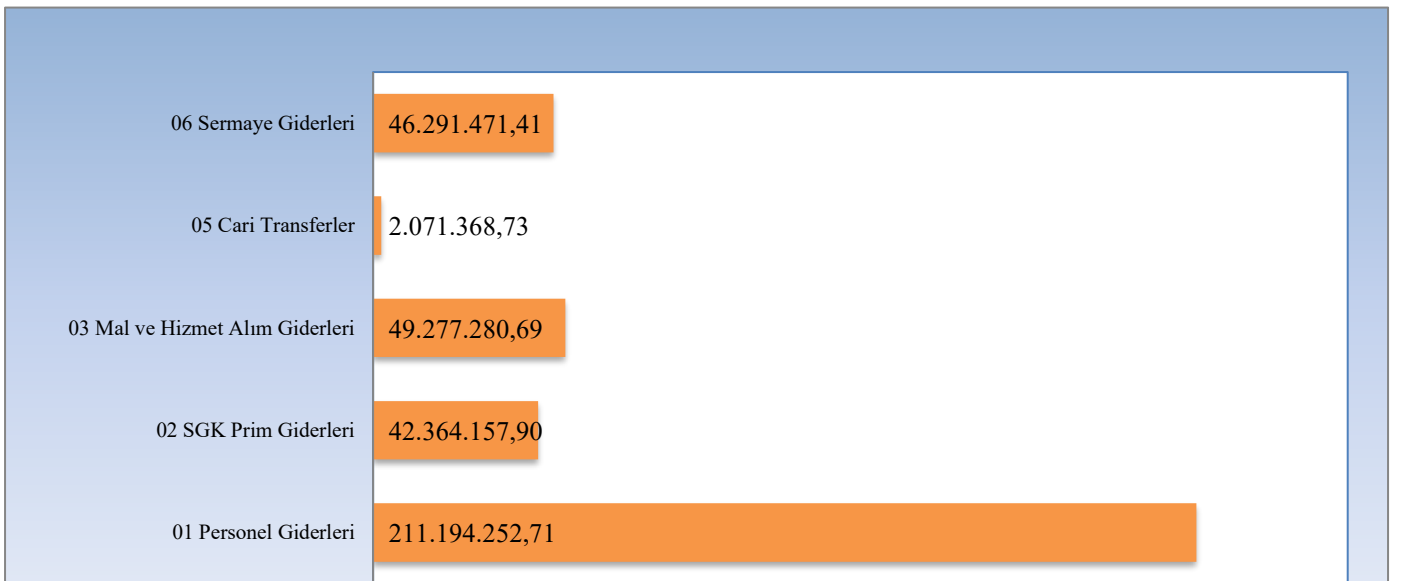
İdari bürolarımızda personelimizi motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, eğitim ve hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin kişisel gelişim, iş bilgisi ve becerisinin artırılması için çaba sarfedilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödenek Türü	Toplam Ödenek	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Oranı
01 Personel Giderleri	211.373.800,00	211.194.252,71	99,92 %
02 SGK Prim Giderleri	42.487.980,00	42.364.157,90	99,71 %
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.452.610,00	49.277.280,69	97,67%
05 Cari Transferler	4.185.000,00	2.071.368,73	49,50%
06 Sermaye Giderleri	52.156.450,00	46.294.471,41	88,76%
Toplam	360.655.840,00	351.198.531,44	97,38%



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı KBÖ, 01. Personel Giderleri tertibine **211.373.800,00-TL** ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde tertipten **211.194.252,71 -TL** tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı **%99,92**'dir.

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı KBÖ, 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine **42.487.980,00 -TL** ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten **42.364.157,90 -TL** tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı **%99,71**'dir.

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı KBÖ, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine **50.452.610,00 -TL** ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten **49.277.280,69 -TL** tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı **%97,67**'dir.

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı KBÖ, 05. Cari Transfer Giderleri tertibine **4.185.000,00 -TL** ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten **2.071.368,73 -TL** tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı **%49,50**'dir.

Daire Başkanlığımıza 2025 yılı KBÖ, 06. Sermaye Giderleri tertibine **52.156.450,00-TL** ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten **46.294.471,41-TL** tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı **%88,76**'dir.

3 Mali Denetim Sonuçları:

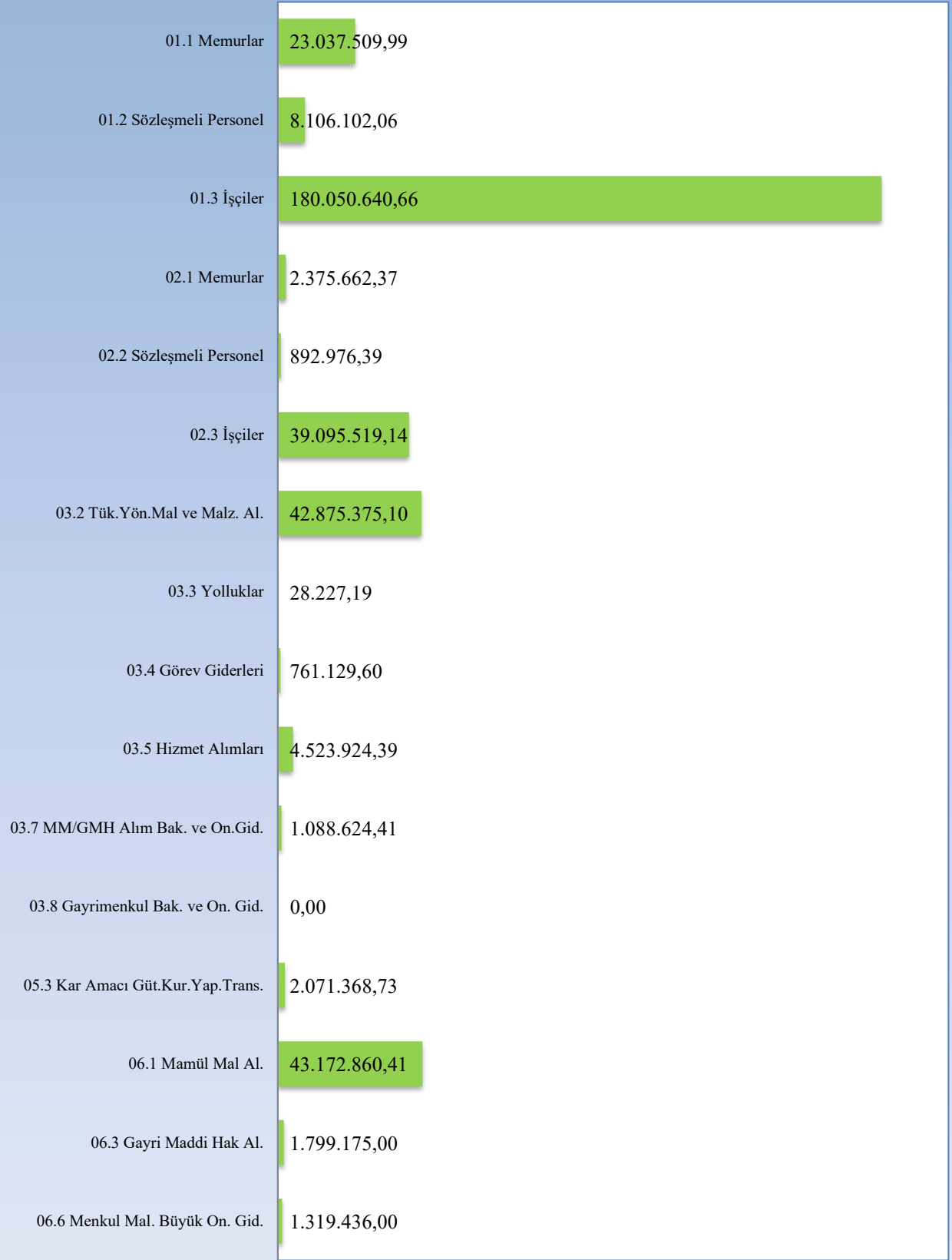
Üniversitemizin politikalarını mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini daire başkanlığımız titizlikle yerine getirmektedir.

Başkanlığımız da 2025 yılı içerisinde yapılan alımlarda ilgili süreç kontrolü yapılmaktadır. Yıl içerisinde Sayıştay denetçileri tarafından yapılan inceleme ve bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI DURUM MASRAF CETVELİ

Bütçe Tertibi	KBÖ	Eklenen Düşülen	Toplam	Harcanan	Kalan
54.167.755.34447.470.3.02.06.01	10.500.000		10.500.000	4.812.866,66	5.687.133,34
62.239.756.23106.470.3.02.06.01	54.000.000	-15.640.000	38.360.000	38.359.993,75	6,25
62.239.756.23106.470.3.02.06.03	3.000.000	-1.023.000	1.977.000	1.799.175,00	177.825,00
62.239.756.23106.470.3.02.06.06	1.000.000	319.450	1.319.450	1.319.436,00	14,00
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.10	123.773.000	0	123.773.000	123.703.109,50	69.890,50
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.20	1.207.000	0	1.207.000	1.206.005,03	994,97
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.30	18.988.000	0	18.988.000	18.971.264,24	16.735,76
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.40		0		0,00	0,00
62.239.756.4473.470.3.02.01.03.50	36.222.000	0	36.222.000	36.170.261,89	51.738,11
62.239.756.4473.470.3.02.02.03	39.132.000	0	39.132.000	39.095.519,14	36.480,86
62.239.756.4473.470.3.02.03.02	43.325.600	0	43.325.600	42.500.793,96	824.806,04
62.239.756.4473.470.3.02.03.03.20	0	11.000	11.000	10.988,87	11,13
62.239.756.4473.470.3.02.03.05	4.585.000	0	4.585.000	4.474.874,39	110.125,61
62.239.756.4473.470.3.02.03.07	1.760.000	-726.440	1.033.560	1.029.624,41	3.935,59
98.900.9006.4495.470.3.02.01.01	23.065.600	0	23.065.600	23.037.509,99	28.090,01
98.900.9006.4495.470.3.02.01.02	8.118.200	0	8.118.200	8.106.102,06	12.097,94
98.900.9006.4495.470.3.02.02.01	2.463.000	0	2.463.000	2.375.662,37	87.337,63
98.900.9006.4495.470.3.02.02.02	892.980	0	892.980	892.976,39	3,61
98.900.9006.4495.470.3.02.03.02	443.000	0	443.000	345.541,14	97.458,86
98.900.9006.4495.470.3.02.03.03.10	18.000	0	18.000	17.238,32	761,68
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.30	21.000	244.350	265.350	249.110,97	16.239,03
98.900.9006.4495.470.3.02.03.04.80	512.100	0	512.100	512.018,63	81,37
98.900.9006.4495.470.3.02.03.05	60.000	0	60.000	49.050,00	10.950,00
98.900.9006.4495.470.3.02.03.07	59.000	0	59.000	59.000,00	0,00
98.900.9006.4495.470.3.02.05.03	4.185.000	0	4.185.000	2.071.368,73	2.113.631,27
98.900.9038.12689.470.3.13.03.02	110.000	0	110.000	29.040,00	80.960,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.05	21.000	0	21.000	0,00	21.000,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.07	3.000	0	3.000	0,00	3.000,00
98.900.9038.12689.470.3.13.03.08	6.000	0	6.000	0,00	
	377.470.480,00	-16.814.640,00	360.655.840,00	351.198.531,44	9.457.308,56

BÜTÇE GİDERLERİN DAĞILIMI (2025)

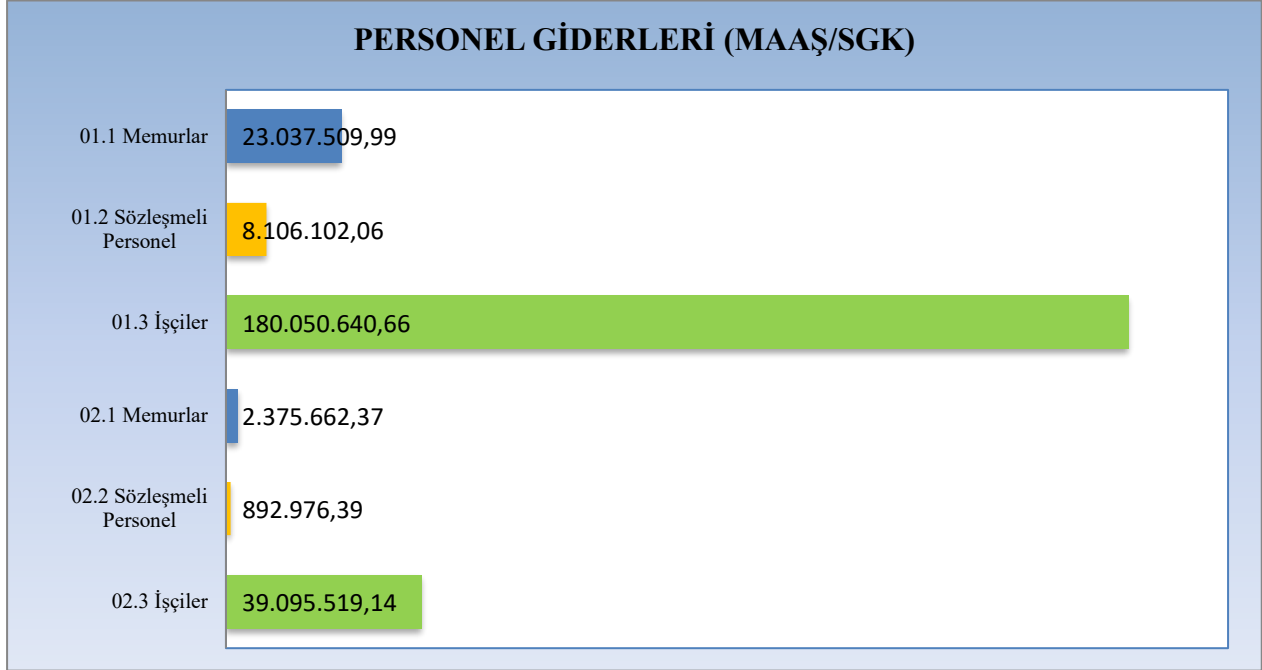


01- PERSONEL GİDERLERİ

Personel giderleri için **211.194.252,71- TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.

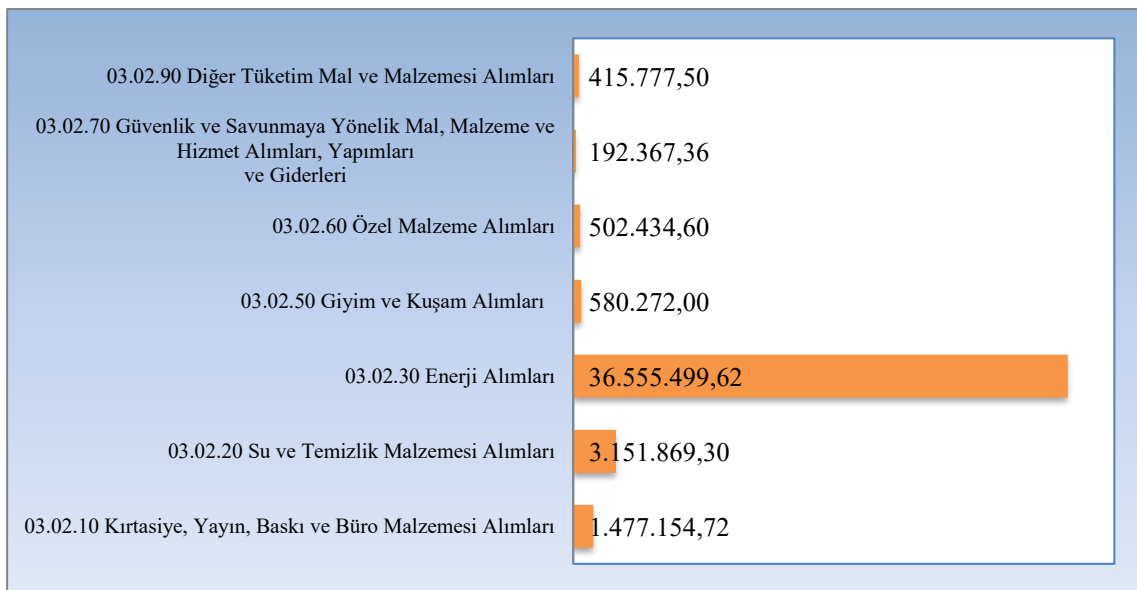
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

SGK Prim ödemeleri için **42.364.157,90- TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.



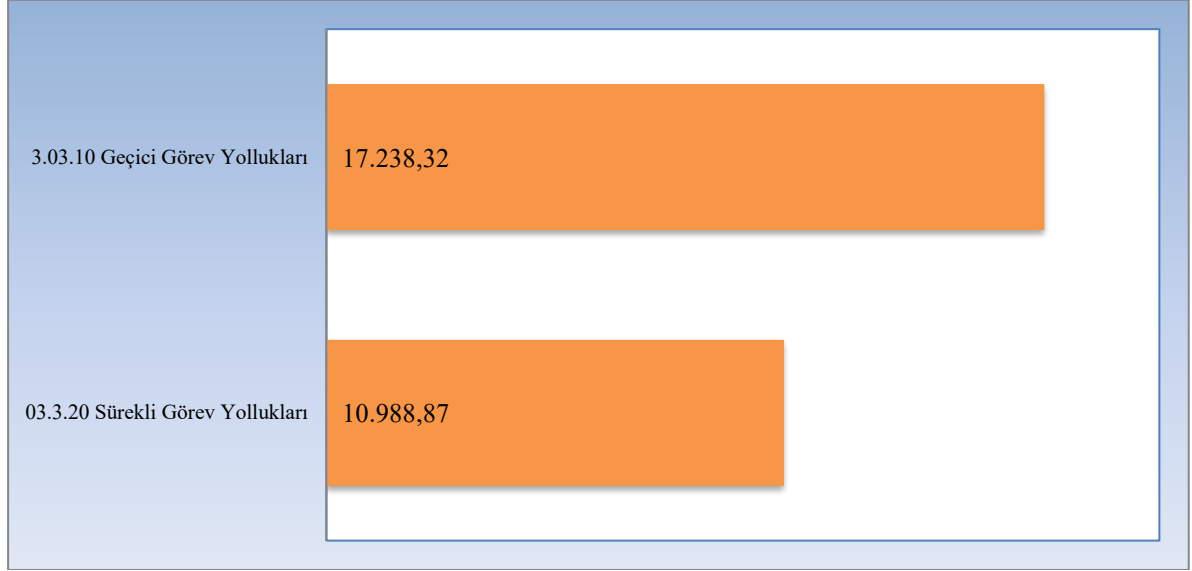
03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler için **42.875.375,10 -TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.



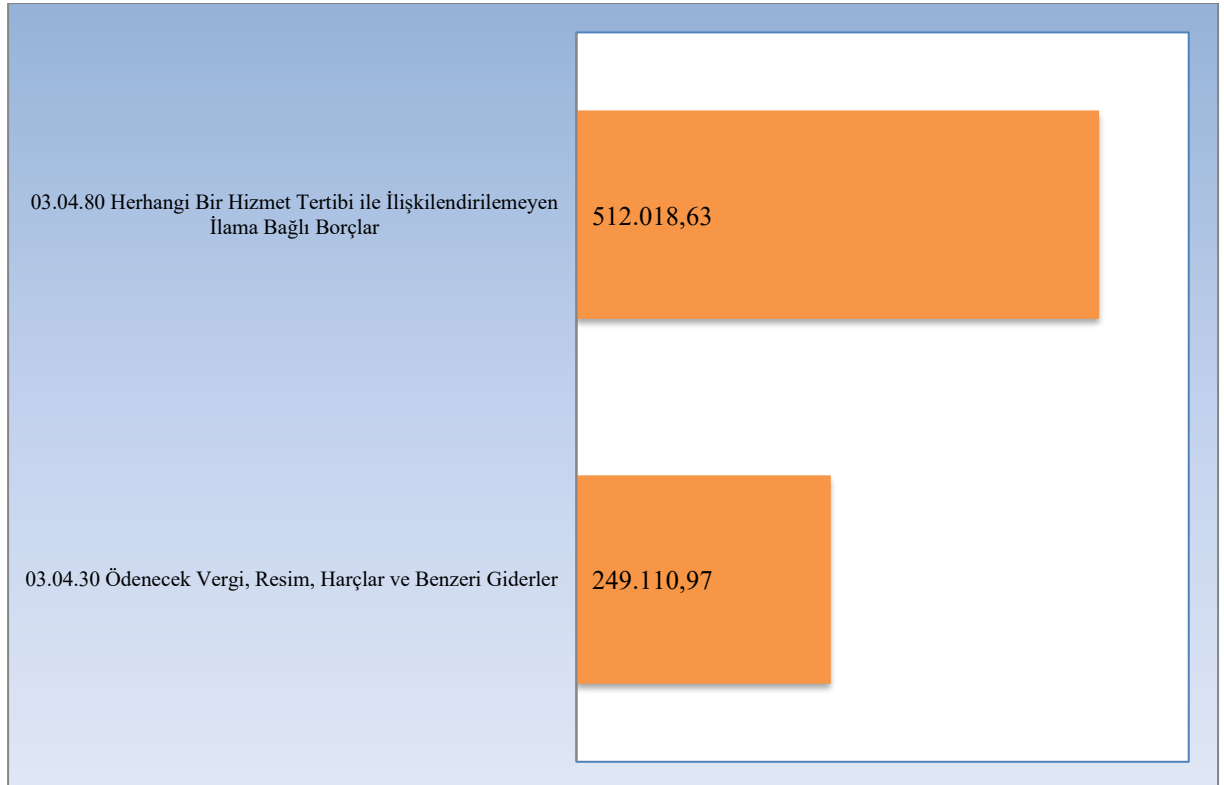
03.03 YOLLUKLAR

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları için **28.227,19** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



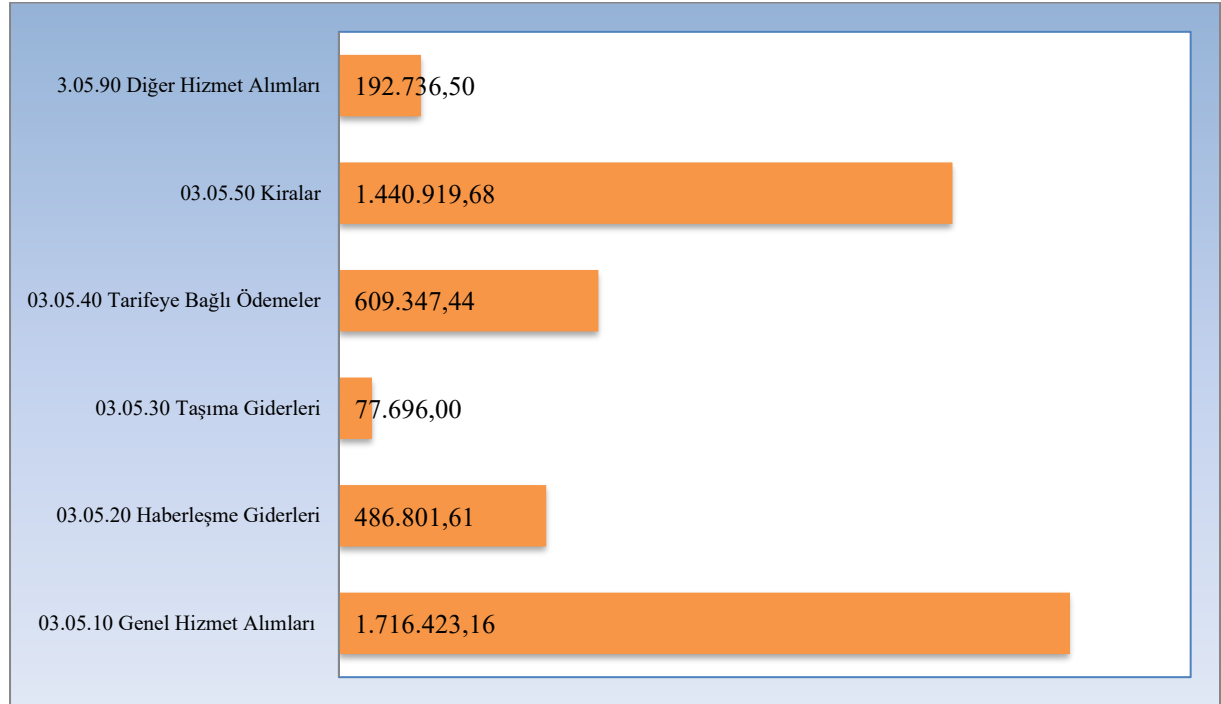
03.04 GÖREV GİDERLERİ

Üniversitemiz taşıtlarının muayene harcı, egzoz emisyon ruhsatı ve ilama bağlı borçlar için **761.129,60- TL** ödeme gerçekleştirilmiştir.



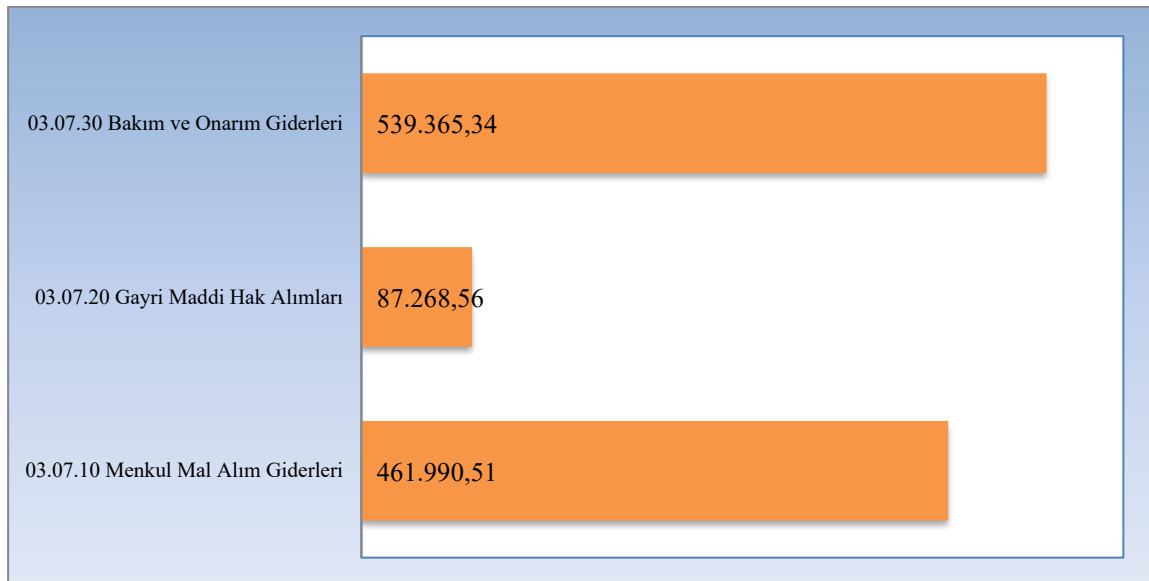
03.05 HİZMET ALIMLARI

Dış tedarikçilerden satın alınan hizmetler için **4.523.924,39** –TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



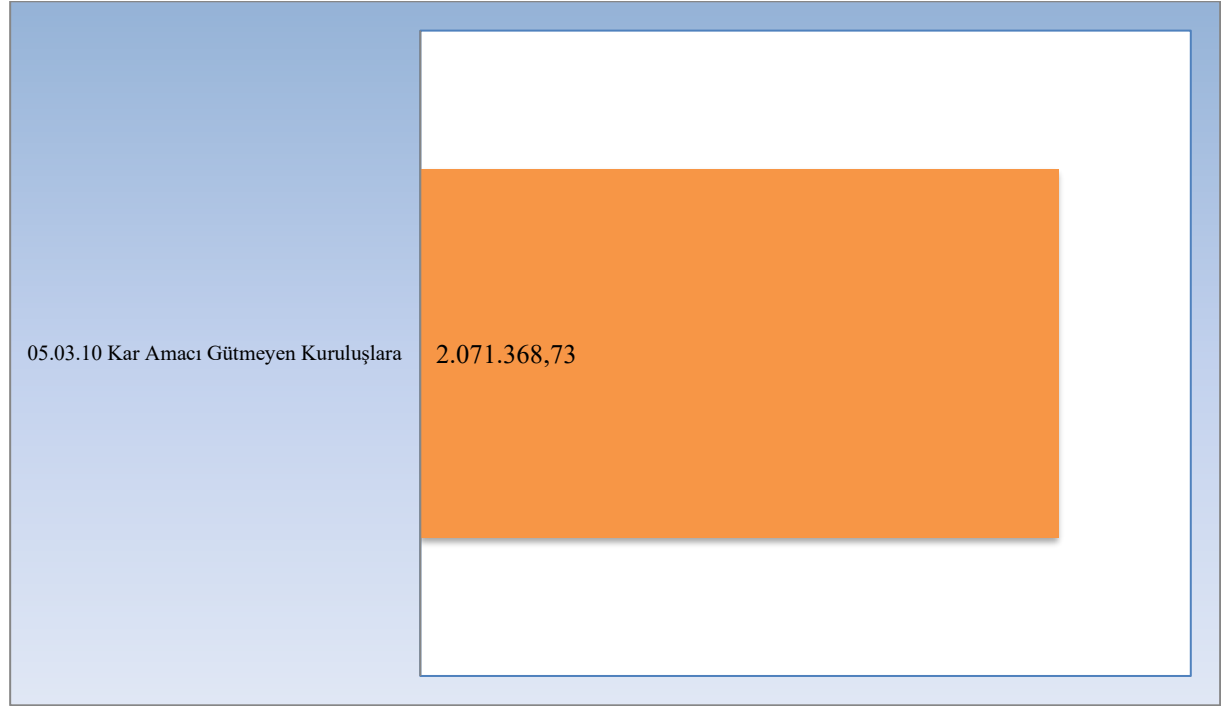
03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bir yıldan fazla ömürlü malların bütçe kanunuyla belirlenen tutarın altında kalan bakım ve onarım giderleri **1.088.624,41** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



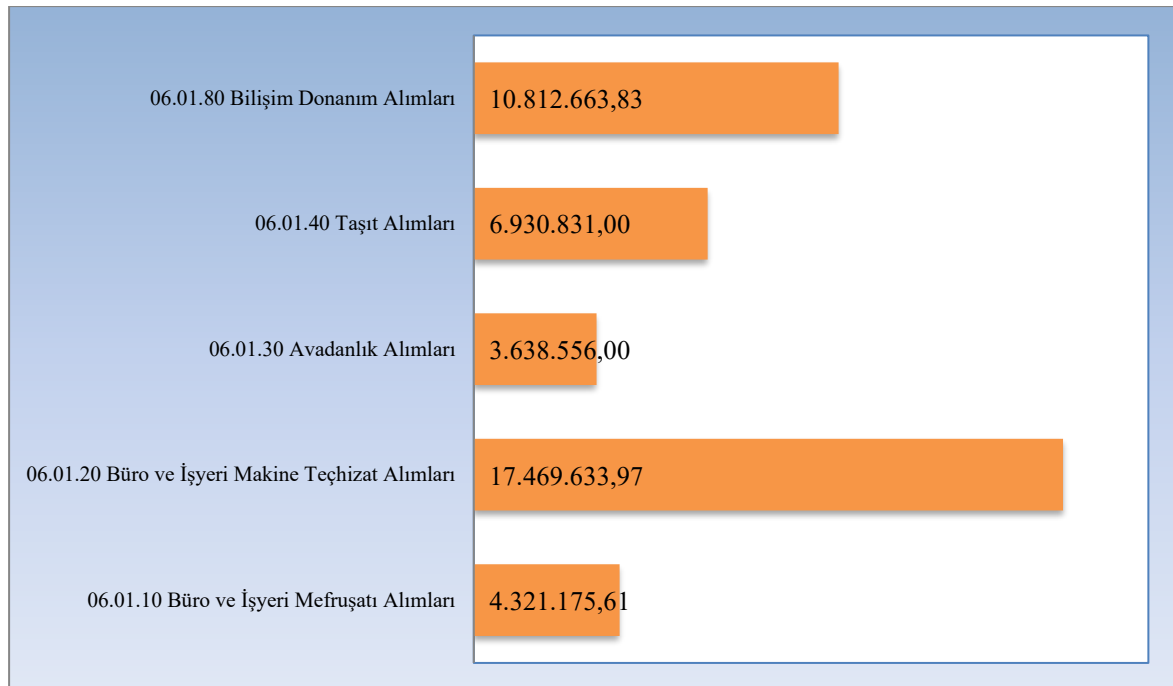
05.03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Kâr amacı gütmeyen kuruluşların cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan transferler için **2.071.368,73** -TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



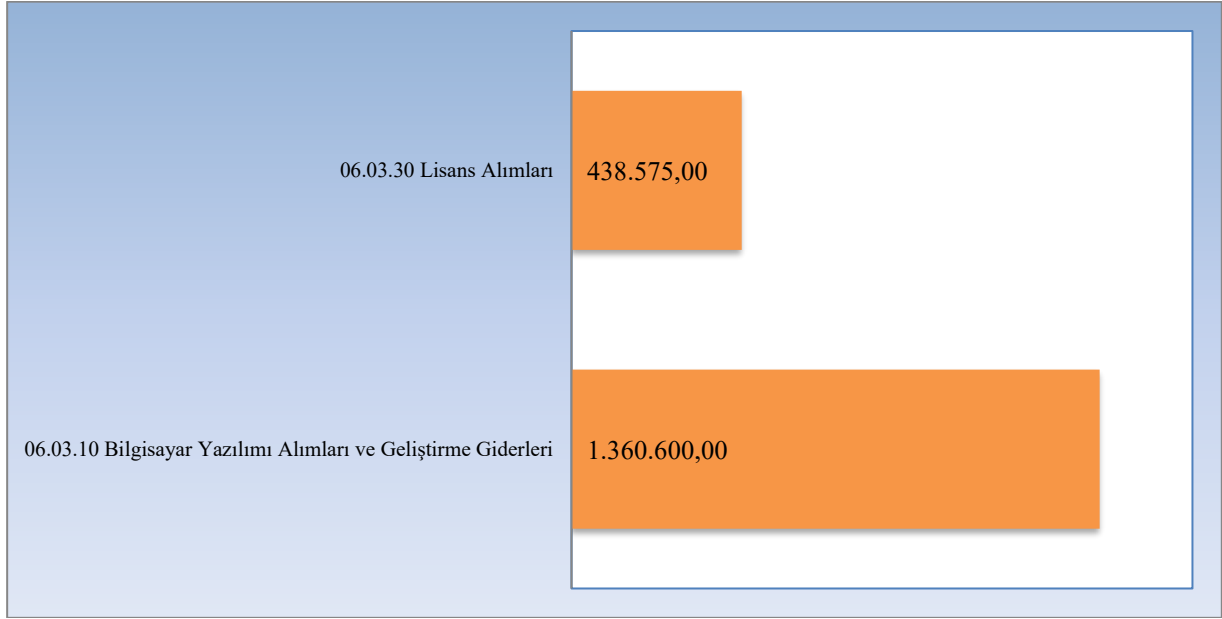
06.01 MAMUL MAL ALIMLARI

Bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan mamul alımları için **43.172.860,41** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



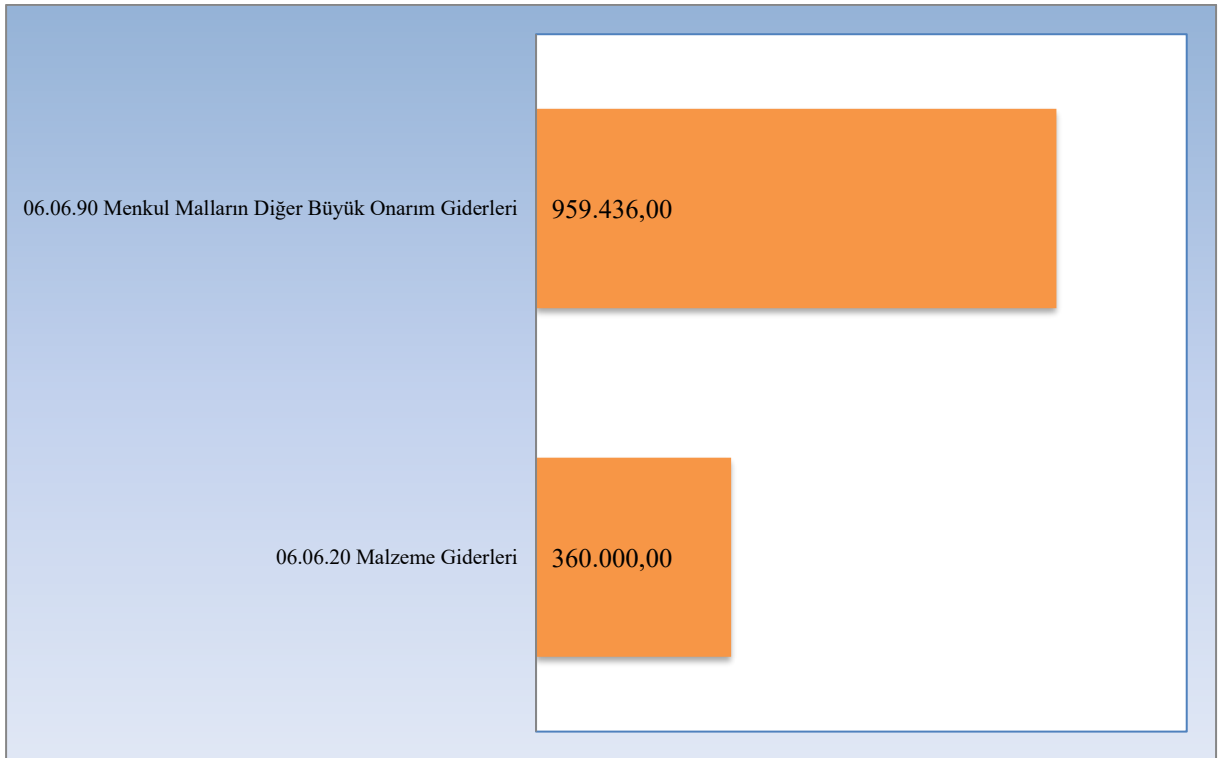
06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI

Yazılım ve lisans alımları **1.799.175,00-** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

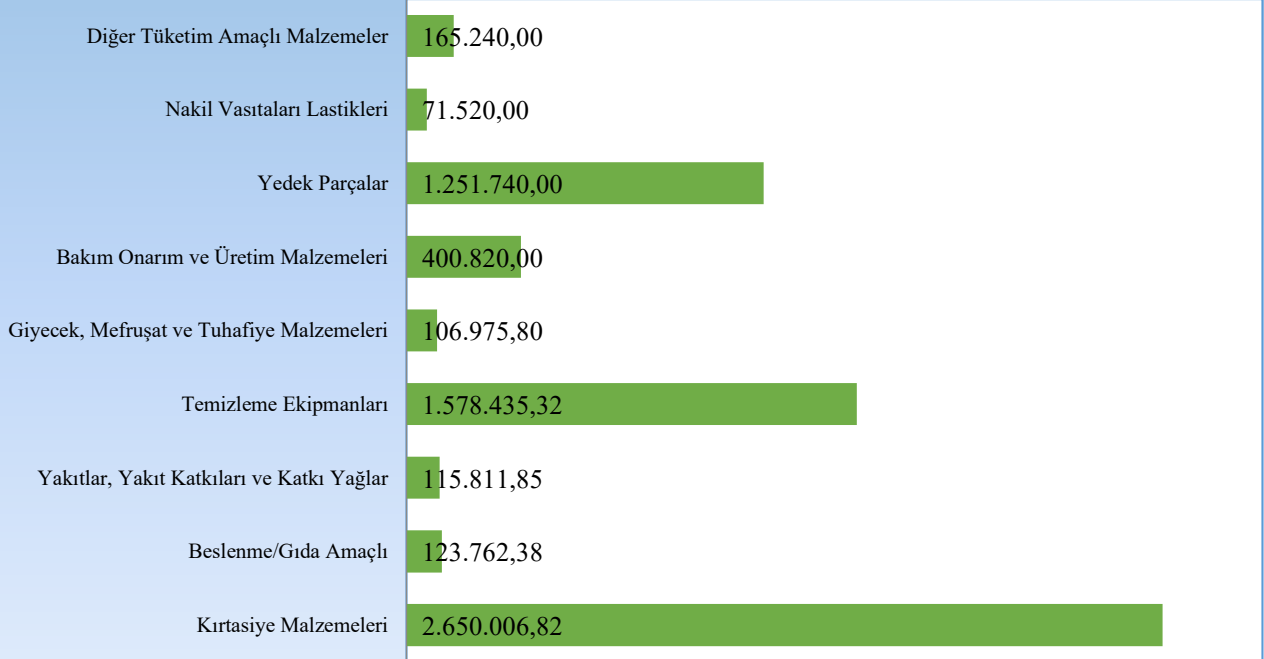
Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarım giderleri için **1.319.436,00** TL ödeme gerçekleştirilmiştir.



TAŞINIR İŞLEMLERİ

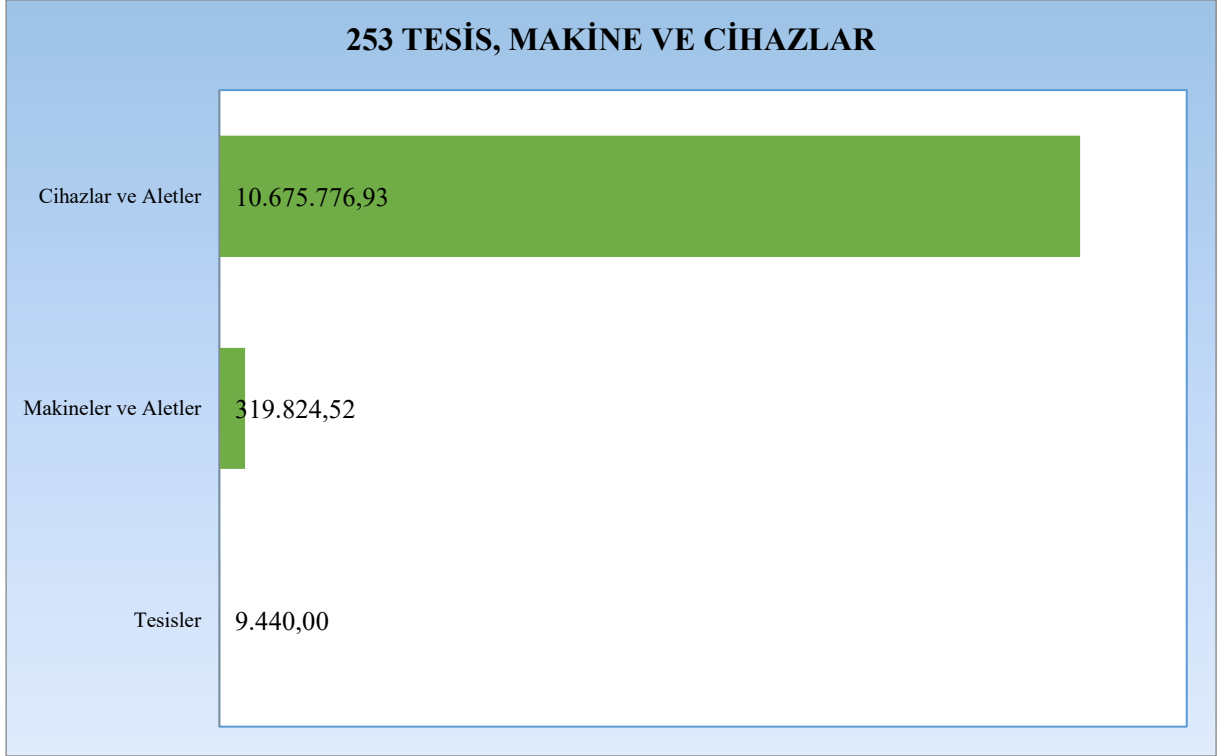
KOD	TAŞINIRIL DÜZEY DETAYADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEDEN	
150.01	Kırtasiye Malzemeleri	133.010	830.820,30	676.252	6.648.214,73	43.547	4.829.028,20	765.713	2.650.006,82
150.02	Beslenme/Gıda Amaçlı	-	-	1.500	169.537,50	405	45.775,12	1.095	123.762,38
150.03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	5	5.747,50	-	-	5	5.747,50	-	-
150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	4.937	205.364,96	1.685	166.138,56	4.985	255.691,67	1.637	115.811,85
150.05	Temizleme Ekipmanları	6.310	943.497,87	5.342	1.760.287,40	4.882	1.125.349,95	6.770	1.578.435,32
150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	27	5.375	866	587.598,80	752	485.998,00	136	106.975,80
150.12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	11.040	422.070,12	508	443.444,00	11.076	464.694,12	472	400.820,00
150.13	Yedek Parçalar	259	410.946,40	511	1.802.825,16	454	962.031,56	316	1.251.740,00
150.14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	12	68.251,44	28	197.015,31	28	193.746,75	12	71.520,00
150.16	Spor Malzemeleri Grubu	5	95.880,00	-	-	5	95.880,00	-	-
150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	95.000	193.800,00	324	339.760,00	14.324	368.320,00	81.000	165.240,00
		250.605	3.181.753,59	687.016	12.114.821,46	80.463	8.832.262,87	857.151	6.464.312,17

150 İLK MADDE VE MALZEMELER

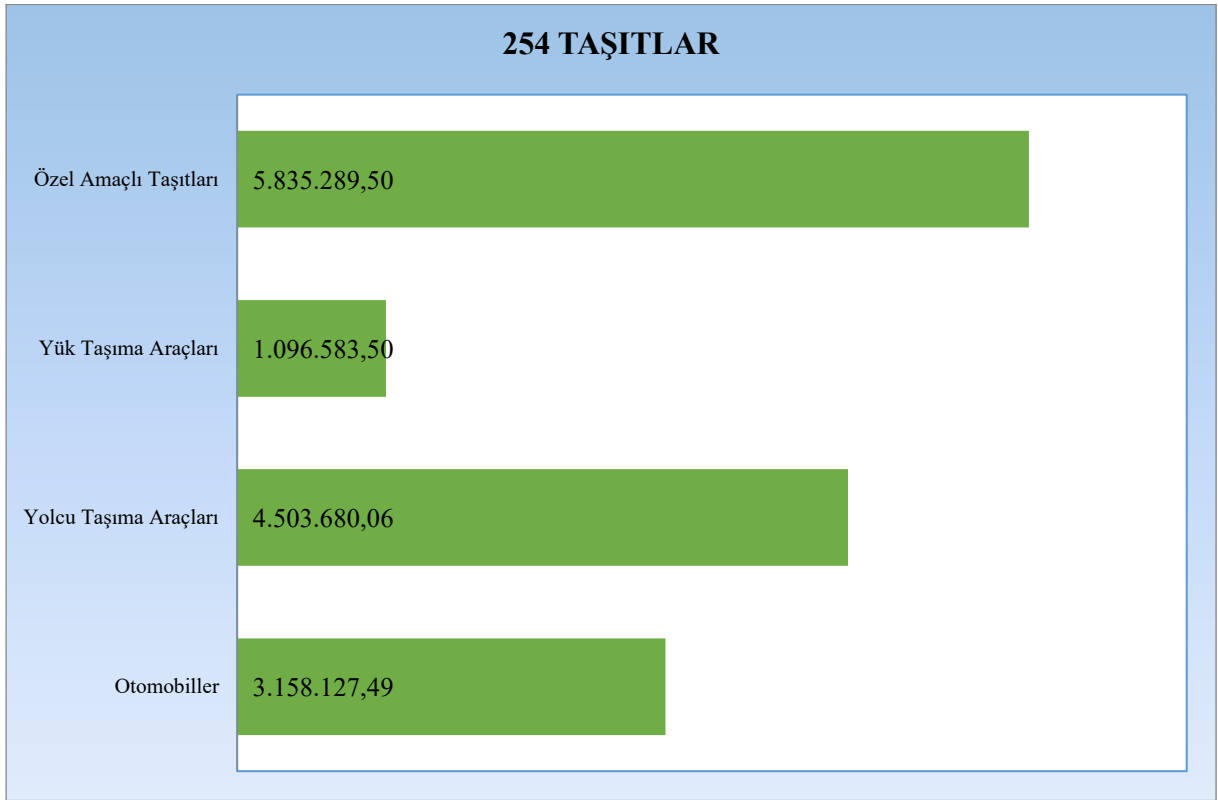


KOD	TAŞINIRIL DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
253.01	Tesisler	2	9.440,00	-	-	-	-	2	9.440,00
253.02	Makineler ve Aletler	85	448.713,54	36	770.335,98	39	899.225,00	82	319.824,52
253.03	Cihazlar ve Aletler	137	9.348.500,71	89	17.067.455,17	196	15.740.178,96	30	10.675.776,93
		224	9.806.654,25	125	17.837.791,15	235	16.639.403,96	114	11.005.041,45

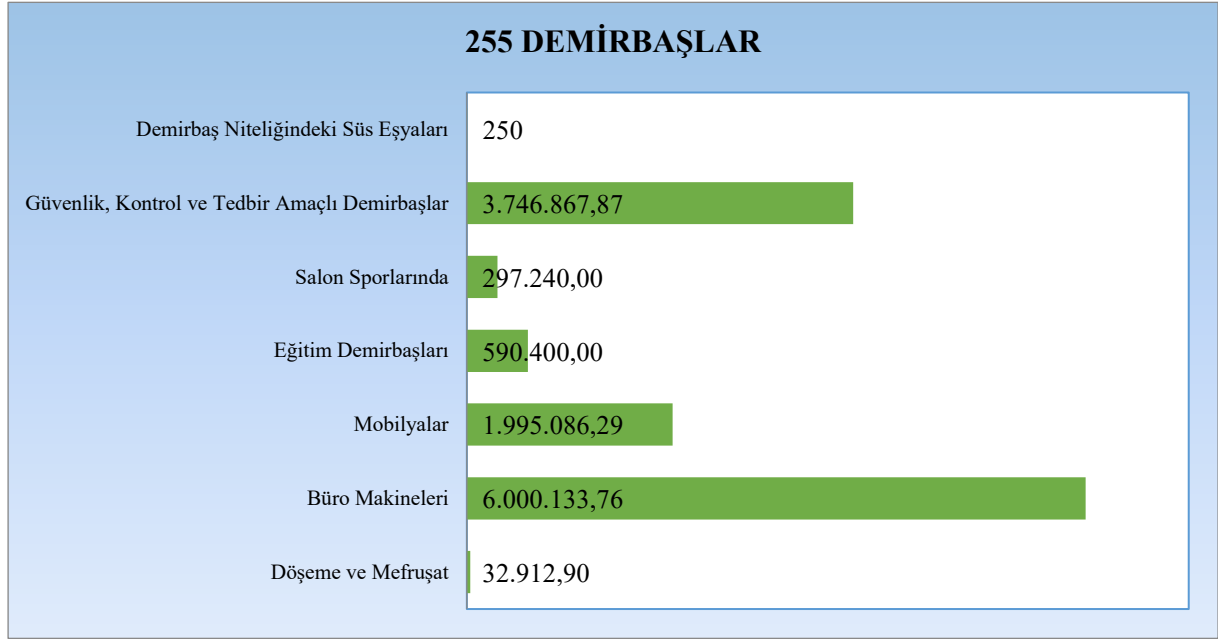
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR



KOD	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
254.01.01	Otomobiller	5	191.261,49	1	2.966.866,00	-	-	6	3.158.127,49
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	6	3.741.719,06	-	761.961,00	-	-	6	4.503.680,06
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	1	863.451,60	-	233.131,90	-	-	1	1.096.583,50
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	-	-	1	5.835.289,50	-	-	1	5.835.289,50
		12	4.796.432,15	2	9.797.248,40	-	-	14	14.593.680,55



KOD	TAŞINIR ILDÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
255.01	Döşeme ve Mefruşat	44	408.436,00	486	2.074.497,00	88	2.450.020,10	42	32.912,90
255.02	Büro Makineleri	748	6.640.211,99	386	8.516.668,06	571	9.156.946,28	563	6.000.133,76
255.03	Mobilyalar	649	1.928.376,81	766	2.895.577,69	554	2.868.867,23	861	1.995.086,29
255.08	Eğitim Demirbaşları	20	19.200,00	23	674.388,00	31	103.188,00	12	590.400,00
255.09	Salon Sporlarında	5	1.098.960,00	79	417.240,00	7	1.218.960,00	77	297.240,00
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	113	510.439,85	53	3.300.328,02	13	63.900,00	153	3.746.867,87
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	1	250,00	-	-	-	-	1	250,00
255.99	Diğer Demirbaşlar	1	112.128,00	60	288.000,00	61	400.128,00	-	-
		1.581	10.718.002,65	1.853	18.166.698,77	1.325	16.262.009,61	1.709	12.662.890,82



B) PERFORMANSBİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A-Satın Alma Hizmetleri:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımı işlemleri Başkanlığımız satın alma birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Birimimizde yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir. Üniversitemizin 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı doğrultusunda Başkanlığımız iş birliği kapsamında bulunan;

HEDEF (H.3.1) Sunulan tedavi edici sağlık hizmetlerinin kapasitesini artırmak amacıyla sürdürülebilirliğin korunması ve klinik kalitenin iyileştirilmesi

HEDEF (H.3.2) Ağız ve diş sağlığı farkındalığının artırılması ile ulusal ağız ve diş sağlığı araştırma faaliyetlerine katkıda bulunulması kapsamındaki hedefleri doğrultusunda aşağıdaki tabloda yer alan alımlar gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda aşağıdaki alımlar gerçekleştirilmiştir.

SAYI	Tarih	Alım Türü	Alınan Birim	TÜRÜ
1	4.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi	Klinik Beceri Laboratuvarı Alımı
2	18.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi	Periapikal Diş Röntgen Cihazı Alımı
3	18.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi	Taşıyabilir (Transport) Ünit Alımı
4	18.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi	Dijital Panoramik Röntgen Cihazı Alımı
5	18.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi	Ağız İçi Fosfor Plak Tarayıcı, Bilgisayar, Masaüstü Buhar Sterilizatörü Alımı
6	18.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi	Projeksiyon Cihazı, taşıyabilir bilgisayar, Monitör, Lazer Yazıcı Alımı
7	28.02.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kamera ve Switch Alımı
8	4.03.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kamera ve Switch Alımı
9	7.03.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2 Adet Monitör Alımı
10	13.03.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sanat Tasarım ve Mühendislik Fakültesi	50 Adet Tabure, 5 Kitaplık, Masa ve Sandalye Alımı
11	24.03.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Robotik Malzeme Alımı
12	9.04.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	100 Adet Sandalye Alımı
13	10.04.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Laboratuvar Malzeme Alımı
14	11.04.2025	Doğrudan Temin	Kâmil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı	Laboratuvar Kurulumu Malzeme Alımı
15	11.04.2025	4734/3e Kapsamında	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı- Tıp Fakültesi, Genel Sekreterlik	Kupa ve Malzeme Dolabı, Mutfak Tezgâhı, Projeksiyon Cihaz Dolabı, Senato Masası Alımı
16	14.04.2025	Doğrudan Temin	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Arıza Tespit Cihazı Alımı
17	14.04.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1 Adet TV ve 3 Adet Güvenlik Kamerası Alımı
18	14.05.2025	4734/3e kapsamında	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sahne Platformu Alımı

19	18.04.2025	4734/3'e kapsamında	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü- Spor Bilimleri Fakültesi-SKS	60 Adet Şövale- 2 Adet Madalya Kürsüsü Alımı
20	25.04.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- BİLTEM- Sağlık Bilimleri Fakültesi	TV, Güvenlik Monitörü ve Klima Alımı
21	2.05.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Eğitim Fakültesi ve Edebiyat Fakültesi	Ağır Yük Rafı Alımı
22	20.05.2025	Doğrudan Temin	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Atölye Malzemeleri Alımı
23	22.05.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Dizüstü Bilgisayar Alımı
24	20.05.2025	Doğrudan Temin	Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hiz.	Çapa Makinesi Alımı
25	22.05.2025	Doğrudan Temin	Tıp Fakültesi	Cihaz Alımı
26	22.05.2025	Doğrudan Temin	Sanat Tasarım ve Mühendislik Fakültesi	Desen Atölyesi Heykel Alımı
27	27.05.2025	Doğrudan Temin	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Ekran Kartı Alımı
28	30.05.2025	Doğrudan Temin	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Eğitim Seti (Mega Sensör Eğitim Seti, Yapay Zekâ Kodlama Eğitim Seti, Kodlama Eğitim Seti, Drone Seti) Alımı
29	23.06.2025	Doğrudan Temin	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yangın Tüpü Alımı
30	26.06.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi	Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Tıbbi Cihaz Alımı (Mikroplaka ve Küvet Okuyucu- Su Banyosu Dijital) Alımı
31	27.06.2025	Doğrudan Temin	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Pilates Malzemesi Alımı
32	27.06.2025	Doğrudan Temin	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Fotoğraf ve Video Ekipman Alımı
33	27.06.2025	Doğrudan Temin	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Otomatik Kapı Talebi
34	2.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi	Çekme Basma Test Cihazı Seti Alımı
35	2.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi	Homojenizatör, Ultrasonik Banyo, Buz Makinesi Alımı
36	7.07.2025	İhale Kapsamında	Tıp Fakültesi	Anatomi Anabilim Dalı Tıbbi Cihaz Alımı-Mid-Tibialden Kesilmiş Kadavra Parçası (12 Adet)
37	7.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Bazal Metabolizma Ölçüm Cihazı, Hasta Sedyesi Alımı
38	7.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Vücut Analiz Cihazı, Yağlanma Ölçüm Cihazı, Portatif Vücut Analiz Cihazı, Boy Ölçer Alımı
39	9.07.2025	Doğrudan Temin	Tıp Fakültesi	Su Banyosu, Pipet Seti Alımı
40	9.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fak. Dekanlığı- Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı	Dijital Palpasyon Alımı
41	10.07.2025	İhale Kapsamında	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	150 Adet Bilgisayar Donanım Malzemeleri
42	14.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Network Omurga (Backbone) Cihazlarının Yedeği Olarak Kullanılmak Üzere 1 Adet Omurgaya (Backbone) Alımı
43	23.07.2025	Doğrudan Temin	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Deri Kıvrım Kalınlığı Ölçüm Cihaz, Hasta Paravanı, Tansiyon Aleti, Pedometre, Besin Piramidi, Besin Replikaları, Dijital El Dinamometresi, Antropometri Seti Alımı
44	24.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	30 Adet Projeksiyon- Masaüstü Bilgisayar ve Monitör Alımı
45	24.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi- Biyoistatistik Anabilim Dalı	24 Adet Bilgisayar Alımı
46	31.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fakültesi Fizyoloji Lab. Malz.	Rat Beyin Mikro İnfüzyon Sistemi Cihaz ve Malzeme Alımı
47	8.08.2026	Devlet Malzeme Ofisi	Eğitim Fak. Kâmil Özdağ Fen Fakültesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Edebiyat Fakültesi	Barkod Yazıcı (10 Adet) Alımı
48	13.08.2025	Doğrudan Temin	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	2 Adet Laboratuvar Tezgâhı Alımı
49	15.08.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Özel Kalem Rektörlük	Taşınabilir Bilgisayar Alımı
50	20.08.2025	Doğrudan Temin	Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	3 Adet Dijital Piyano Alımı
51	21.08.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Klima Alımı
52	30.08.2025	Doğrudan Temin	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Demir Kapı Alımı
53	18.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Özel Kalem Rektörlük	Araç Alımı

54	24.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	50 Adet Sandalye Alımı
55	24.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	100 Adet Monitör Alımı
56	24.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sosyal Bilimler Fakültesi	Kablosuz Temizlik Arabası Alımı
57	24.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kablosuz Temizlik Arabası Alımı
58	29.09.2025	Doğrudan Temin	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1 Adet Turnike Alımı
59	29.09.2025	Doğrudan Temin	Kâmil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı	2 Adet Mikroskop (Olympus Cx23 Binoküler Mikroskop) Alımı
60	30.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yol Süpürme Makinesi Alımı
61	30.09.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Tıp Fak. Dekanlığı- Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı	Kantitatif Termal Duyu Cihazı Alımı
62	1.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	UHF Refet Kütüphane Demirbaş Güvenlik Sistemi Alımı
63	1.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Siyah Beyaz Fotokopi Makinesi Alımı
64	8.10.2025	4734/3e Kapsamında	Ermenek Meslek Yüksek Okulu	Bilgisayar Masası, Hoca Masası, Toplantı Masası Alımı
65	8.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Ermenek Meslek Yüksek Okulu	Klima Alımı
66	8.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Kâmil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı	Klima Alımı
67	23.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	50 Adet Kolçaklı Sandalye Alımı
68	23.10.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	50 Adet Kolçaklı Sandalye Alımı
69	28.10.2025	4734/3e Kapsamında	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Malzeme Dolabı Alımı
70	28.10.2025	4734/3e Kapsamında	Kâmil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı	Malzeme Dolabı Alımı
71	5.11.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu	2 Adet Magnetik Karıştırıcı, 1 Adet Etüv, 1 Adet Santrifluj, 1 Adet Saf Su Cihazı, 1 Adet Su Banyosu Alımı
72	13.11.2025	Doğrudan Temin	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kart Yazıcı Alımı
73	20.11.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Anahtarlama Cihazı (Switch) Alımı
74	2.12.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Klima ve Bilgisayar Alımı
75	3.12.2025	Doğrudan Temin	Tıp Fakültesi	Derin Dondurucu Alımı
76	8.12.2025	Doğrudan Temin	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Binicisiz yer temizleme makinesi Alımı
77	08.12.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fotokopi Makinesi Alımı
78	16.12.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	Raf Alımı
79	16.12.2025	Devlet Malzeme Ofisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Raf Alımı
80	18.12.2025	Doğrudan Temin	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fotokopi makinesi, yazıcı, tarayıcı Alımı
81	22.12.2025	Doğrudan Temin	Ermenek Uysal Kalan Meslek Yüksek Okulu	Ses Sistemi Alımı
82	22.12.2025	Doğrudan Temin	Mühendislik Fakültesi	Ses Sistemi Alımı
83	24.12.2025	Doğrudan Temin	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tablet, Yeşil Fon Perde, Transport Alımı
84	6.03.2025	22/b Kapsamında	Genel	IP Telefon Lisans Alımı (100 Kullanıcı)
85	13.05.2025	Doğrudan Temin	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Kararı Gereği	E Reçete Programı Alımı
86	2.06.2025	22/b Kapsamında	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma Belgesi, Transkript Belgesi, Öğrenci Belgesi, Görevlendirme Belgesi ve İzin Evrakı Entegrasyonu Alımı
87	10.07.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	114472-K4200 DMO Ürün Kodlu (10 Adet) ve 114469-K4200 DMO Ürün Kodlu (5 Adet) Yazılım-PAM Yazılım Alımı
88	12.11.2025	22/b Kapsamında	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Çağrı Kayıt Sistemi Alımı
89	25.12.2025	Devlet Malzeme Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	6 (Altı) Adet İlave Varlık Tanımlayıcı Kullanıcı Lisansı Alımı
90	25.12.2025	22/b Kapsamında	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ek Modül Alımı

B-Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Başkanlığımız satın alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen her türlü mal ve malzemeler muayene kabul komisyonları tarafından kontrol edilerek ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, mevzuata uygun olarak teslim alınır.

Birimimiz tarafından teslim alınan taşınırlar eğitim ve öğretime yönelik hizmetlere öncelik verilerek tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevcut stok durumu göz önünde bulundurularak yerlerine teslim edilir. Teslim edilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek, kontrolleri yapılarak teslim edilmektedir.



IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

1. Makine, teçhizat ve donanımın iyi derecede yeterli olması
2. Birimimiz çalışanlarının yaptıkları işi aldıkları eğitim, yetenek ve becerilerine uygun bulması
3. Görev tanımlamalarının yeterince açık yapılması
4. Yapılan iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yürütülmesi ve çözüm odaklı çalışma yapısı
5. İstatistiki kayıt sisteminizin (arşivleme, depolama)yeterli olması
6. Hiyerarşik yapıya uygun hareket edilmesi
7. Genç, gelişime ve yeniliklere açık, dinamik ve sürekli kendini yenileyen bir personel yapısına sahip olunması,
8. Personel yapısı itibariyle görev, yetki ve sorumluluk bilincinin en üst seviyede olması ile üst görevler için personelin azimli ve istekli olması

B) ZAYIFLIKLAR

1. Birimler arası bilgi alışverişi ve koordinasyonda zaman zaman aksaklıklar olması
2. Daire Başkanlığımızın Üniversite içerisinde çalışılması en güç yer olarak görülmesi
3. Daire Başkanlığımızdaki iş yoğunluğuna bağlı olarak çok yapılı bir birim olduğumuzdan birim içi iletişimin zayıf olması

C) DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan durum analiz edildiğinde, özellikle personelin çalışma şevkini ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalarla yeterli eğitim ve bilinçlendirme desteğinin verilerek, bilinçli iş üretme kültürünün daha üst seviyelere çıkarılmasına öncelik verilmesinin daha öncelikli konular arasında sayılmasına özen gösterilecektir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 yılı faaliyet raporu, Üniversitemizin misyon, vizyon amaç ve hedeflerine yönelik çalışmaları yanı sıra gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin sonuçları ve performans bilgileri ile Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir. Birim içi kalite ve akreditasyon süreçleri önemle takip edilmekte gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda tabi olunan kalite denetim raporunda olumlu geri bildirimler alınmıştır.

Faaliyet yılı sonuçları, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Başkanlığımızın önerileri;

1. Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
2. Bütçe harcamalarına yönelik sorumluluk ve yetki konusunda personelin daha bilinçli olmasını sağlamaya yönelik hizmet içi eğitimlere ağırlık verilmesi,
3. İşçi biriminin mevcut iş yoğunluğu nazara alınarak müstakil bir müdürlük haline getirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evrak kontrolü için ve işçi birimine puantajların ulaşmasında sıkıntı yaşanması sebebiyle iş ve işlemlerin aksamaması için ödeme gününün ayın beşinden ilgili ayın ikinci haftasına çekilmesi
4. Üniversitemiz yerleşkelerinin güvenliğinin tam anlamıyla sağlanabilmesi için 25 adet güvenlik personelinin istihdam edilmesi, yerleşke alanı çevre duvarları üstüne jiletli tel çekilmesi
5. 15 Temmuz Konferans salonu girişi, SKS girişi ve Rektörlük bina girişlerine x-ray cihazı ve yüz tanıma sistemi olan kameralar yerleştirilmesi
6. Güvenlik noktalarının fiziksel şartlarının ve kampüs geneli çevre aydınlatmalarının iyileştirilmesi
7. Fakülte/MYO/ve diğer, Bina Kontrol (Kartlı/Şifreli Personel) Giriş Sistemi eksik olan yerlerin tamamlanması
8. Trafik işaret levhaları konulması, cadde, sokak yer bildirimlerinin düzenlenmesi, trafik sinyalizasyon lambaları konulması
9. Birimimiz destek hizmetleri görevini ifa etmesi nedeniyle depoda çalışacak ve yük taşıma işini yapabilecek bir personelin istihdam edilmesi
10. Rektörlük Özel kalem mutemetlik işlerinin ilgili birim personeline yürütülmesi
11. Güneş enerji santrali iş ve işlemlerinin ilgili birimlerce yapılması
12. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ortak Dersler Koordinatörlüğü, Proje Teknoloji Transfer Ofisi, Ahmet

Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesi sözleşmelerinin, iş ve işlemlerinin kendi birimlerince yapılması

13. Sendika üye sayımının ve işçilerin özlük işlerinin ilgili birimce yapılması

2026 YILI PLANLANAN İŞLER

1-Başkanlığımız kullanımında bulunan depoların yetersiz kalması nedeniyle yeni ambar alanı oluşturulması

2-Mevcut depoların bakımı onarımı taban seviyesinin beton atılmak sureti ile yükseltilmesi, depo kapılarının güçlendirilmesi

4-Sivil Savunma birimi uhdesinde olan Yıldırımından Korunma sistemlerinin bakımı, 2026 yılı sivil savunma planlarının hazırlanması, baskın ve sabotaj planlarının hazırlanması Ahmet Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesi Hastane Eylem Planı (HAP) hazırlanması, İRAP kapsamında afet farkındalık eğitimlerinin verilmesi ve yangın söndürme yangından korunma sistemlerinin kontrolü, bakım ve onarımının yapılması

5-Üniversitemiz birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi

6- Üniversitemiz birimlerinden gelen araç taleplerinin karşılanması

7-2026 yılı personel servis ihalesi süreçlerinin tamamlanması ve takip sürecinin yürütülmesi

8-2026 yılı elektrik ve doğalgaz ihalelerinin veya ikili anlaşmalarının yapılması

9-2026 yılı aboneliğe bağlı ödemeler, yolluk ve maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi

10-2026 yılı satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen alımların tahakkuka bağlanması

11-Üniversitemiz Tıp Fakültesine bağlı olarak yapımı devam eden Morfoloji Binasının mobilya, tefrişat, laboratuvar vb. tüm mal ve malzemelerin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

12-Ahmet Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesi'nin 2025 yılı sonunda ihalesi yapılan vakum ve aspiratör ilave sisteminin alımı yapılması, faaliyete geçirilmesi ayrıca 2026 yılı içinde talep edilen makine ve cihazların alımının yapılması

13- Birimimiz ambarlarında kullanılmak üzere forklift alımının gerçekleştirilmesi

14-Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet binek araç alımının yapılması

15-Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi

2025 YILI İÇERİSİNDE ALIMI YAPILAN BAZI ÜRÜNLERİN GÖRSELLERİ

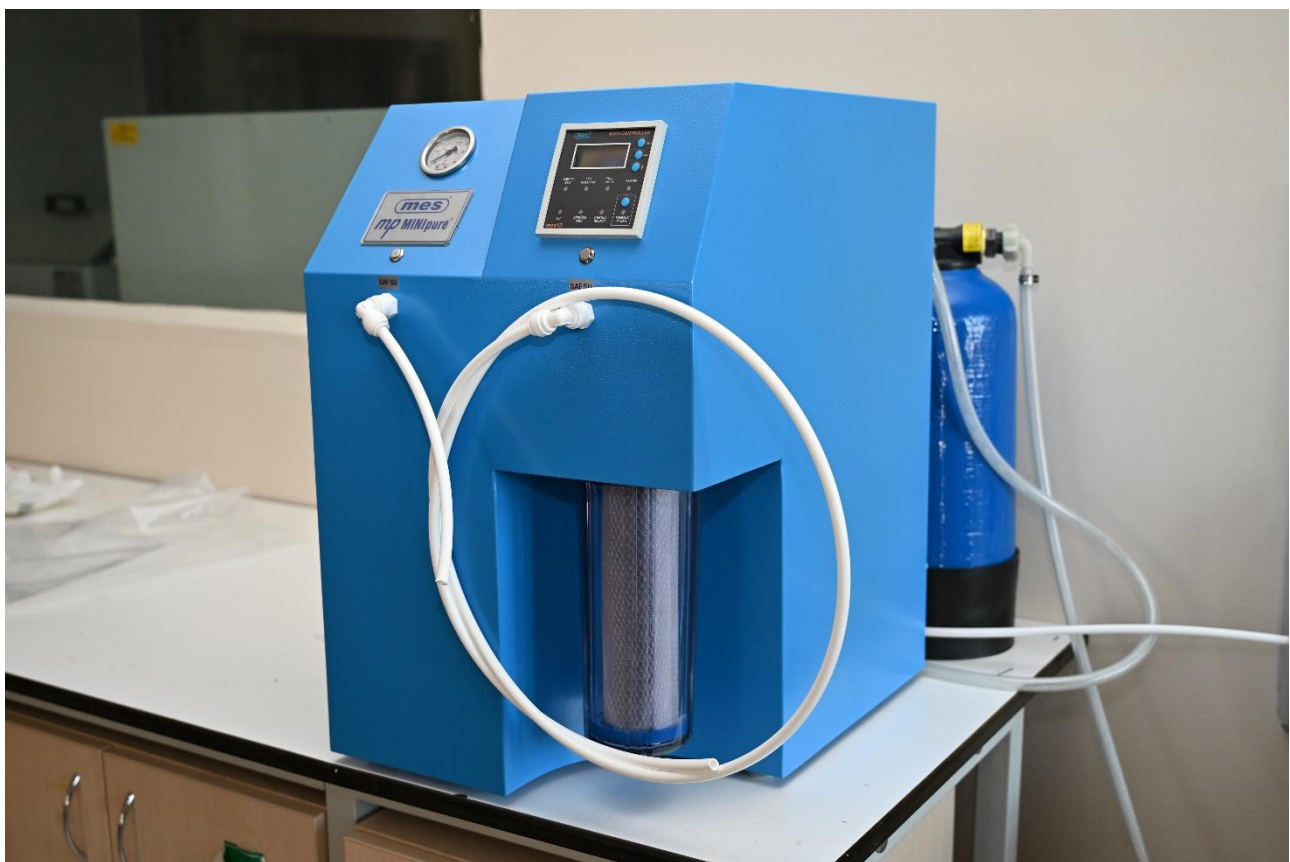






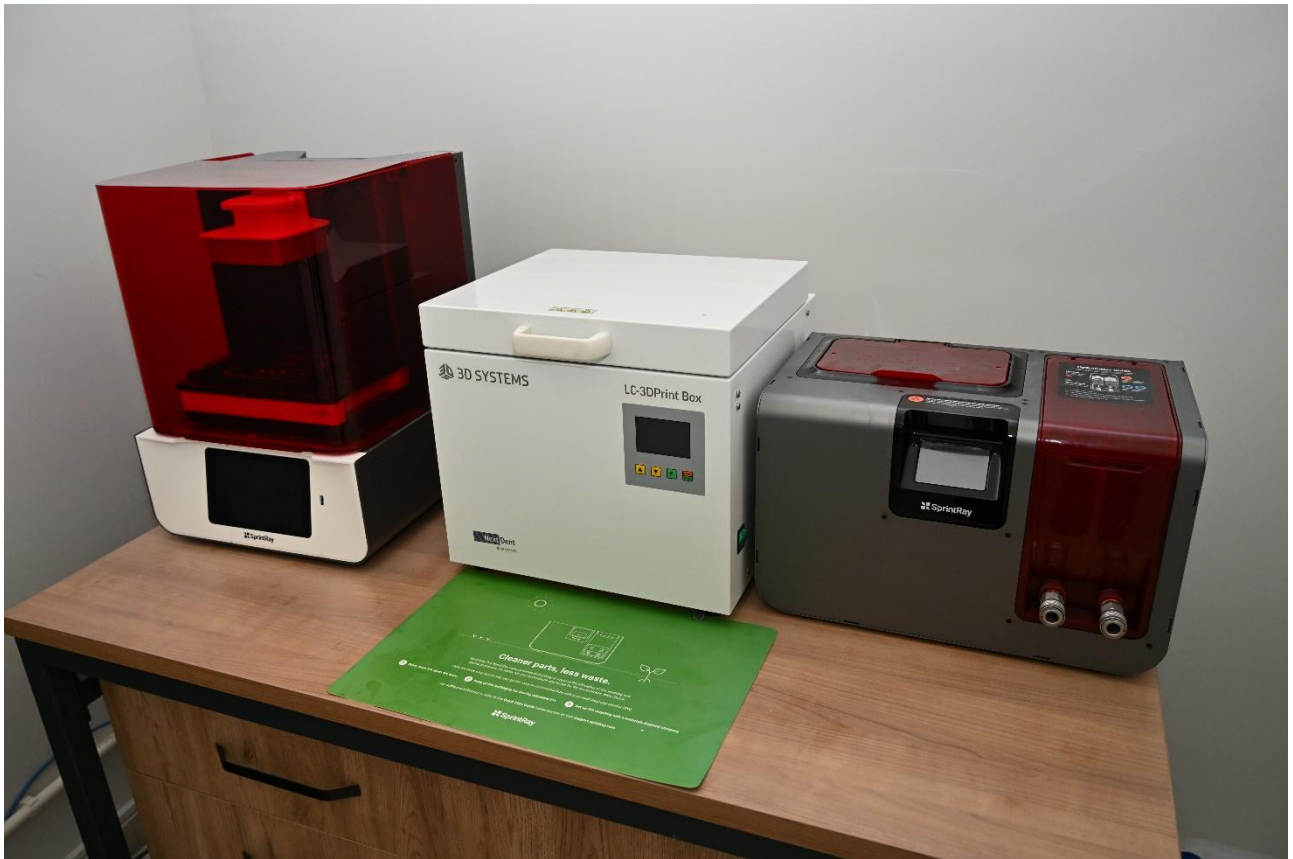






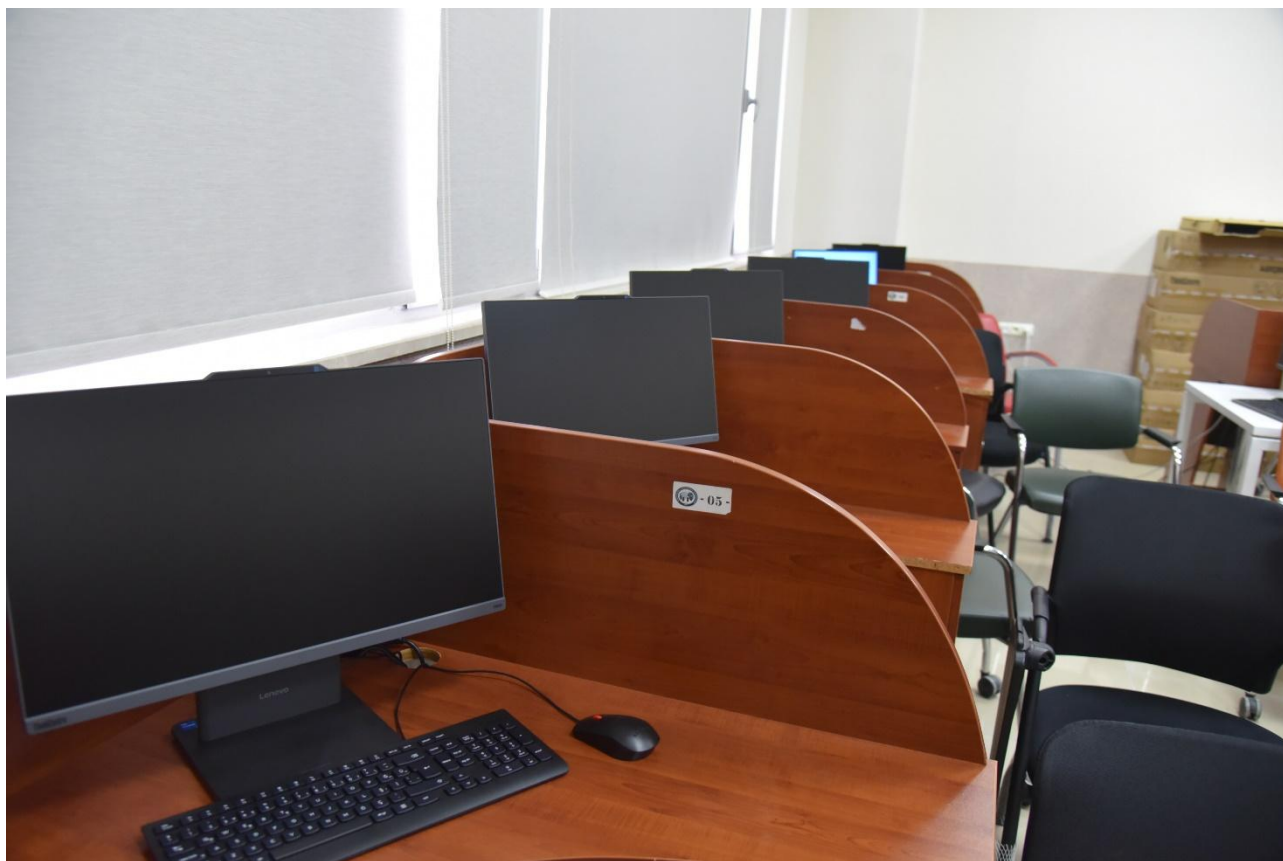




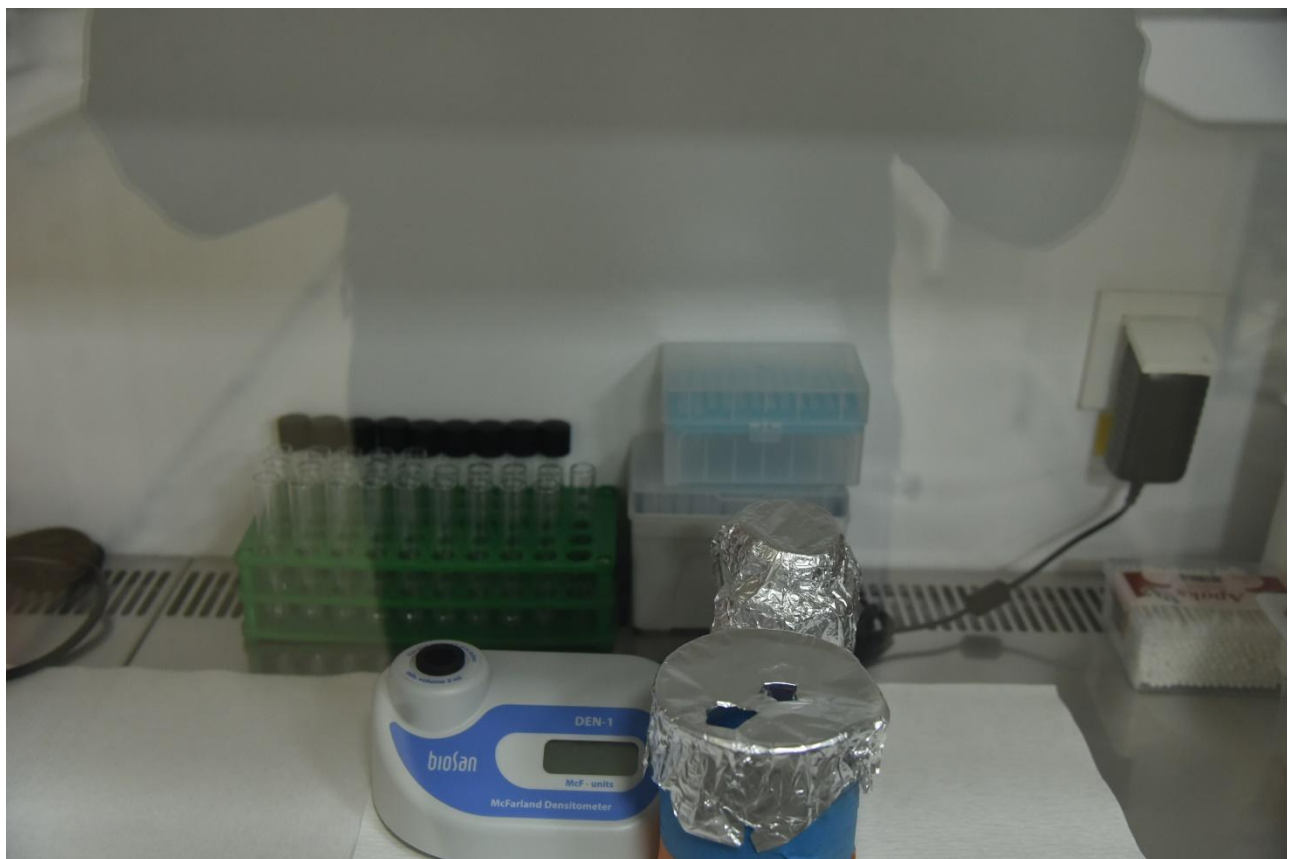


















HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

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 işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 29.01.2026

Mehmet BULUT
Daire Başkanı

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

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.