

2025 Birim Faaliyet Raporu



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 Birim Faaliyet Raporu



“Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer, okuldur. Okul, genç beyinlere; insanlığa saygıyı, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışkan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur.”

2025 Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

Üst Yönetici Sunuşu.....	3
--------------------------	---

I-GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Teşkilat Yapısı.....	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	8
4. İnsan Kaynakları.....	10
5. Sunulan Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
D. Diğer Hususlar	

II- AMAÇ VE HEDEFLER.....

A. Başkanlığımız Amaç Ve Hedefleri	14
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler.....	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3. Mali Denetim Sonuçları.....	16
4. Diğer Hususlar	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

A. Üstünlükler	16
B. Zayıflıklar	16
C. Değerlendirme	16

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

2025 Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutulmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen gösterilmiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiye en uygun fiyatla temin edecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2025 mali yılı kapatılmıştır.

Birincil amacı kaliteli 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 karşılamak, Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir. Başkanlığımız, görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil, çözümleyici olmuştur.

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 getirme çabası ile hareket eden bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Başkanlığımızın 2025 yılı çalışmalarını kapsayan Faaliyet Raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmış bulunmaktadır.

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunu saygılarımla sunarım.

Dinçer ŞEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2025 Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Başkanlığımızın Misyonu

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için güven ve şeffaflığı esas alarak insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

Başkanlığımızın Vizyonu

Kurumsal değerleri benimsemiş, mevzuata hakim, güvenilirlik, dürüstlük ilkesinden ayrılmayan yenilikçi personelimiz ile kaynakları ve mevcut imkanları en iyi şekilde değerlendirerek vereceğimiz hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TARİHÇE

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulan Tarsus Üniversitesi’nin bünyesinde yer alan Başkanlığımız; 1 Daire Başkanı, 2 Şef, 1 Teknisyen, 2 Bilgisayar İşletmeni, 6 Hizmetli, 5 Şoför, 3 Destek Personeli, 39 Koruma ve Güvenlik Görevlisi (16’sı Sürekli İşçi) olmak üzere toplam 59 personel ile hizmet vermektedir.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma-taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- e) Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.

2025 Birim Faaliyet Raporu

- g) Üniversitemizin birimlerinin elektrik, su, telefon fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- h) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- j) Üniversitemiz araçlarının bakım-onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- k) Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetimini gerçekleştirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binamızın zemin katında, yaklaşık olarak 225 m²'lik alanda ve 2 ofiste hizmet vermektedir.

Birimi	Çalışma Oda Sayısı (adet)	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2	225	8

Personel hizmet alanlarının dağılımı

Birimi	Ambar Sayısı	Ambar Alanı (m ²)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2	200

Ambar alanlarının dağılımı

Açıklama	Arşiv Sayısı	Arşiv Alanı (m ²)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-

Arşiv alanlarının dağılımı

2025 Birim Faaliyet Raporu

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız 2018 yılında faaliyete başlamış olup **Başkanlığımıza ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi** fonksiyonlarını yürütmek üzere;

- Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Şube Müdürlüğü
- Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

olmak üzere dört birimden oluşmaktadır.

Başkanlığımız; 2025 yılı sonu itibarıyla bir Daire Başkanı, iki Şef, bir Teknisyen, iki Bilgisayar İşletmeni, altı Hizmetli, üç Destek Personeli, beş Şoför, yirmi üç Koruma ve Güvenlik Görevlisi, on altı (Sürekli İşçi) Koruma ve Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 59 personelden oluşmaktadır. Tüm personellerimiz aktif olarak görevi başındadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI			
Dinçer ŞEN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı			
Satın Alma ve Tahakkuk Şb. Müd.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Şb. Müd.	Güvenlik Hizm. Şb. Müd.	Destek Hizmetleri Şb. Müd.
Selim GÜZEL Teknisyen	Çiğdem GÜRSOY Şef	Ayhan KARA Kor.ve Güv.Gör.	İsmail DEMİRCAN Şef
Naime AYDİLEK Bilgisayar İşletmeni	Ali ATMACA Bilgisayar İşletmeni	Ercan LAMBA Kor.ve Güv.Gör.	Mehmet KARABELEN Hizmetli
		Cem TURĞUT Kor.ve Güv.Gör.	Serhan AVA Hizmetli
		İhsan Fevzi OĞUZ Kor.ve Güv.Gör.	Emirhan KAHRAMAN Hizmetli
		Bahadır ÖZDEMİR Kor.ve Güv.Gör.	Sudem ÇILĞIN Destek Personeli
		Mert KUNTBİLEK Kor.ve Güv.Gör.	Zeliha GÜN Hizmetli
		Ertuğrul ERDOĞAN Kor.ve Güv.Gör.	Mahmut Ramazan ÖZER Hizmetli
		Fatih KURT Kor.ve Güv.Gör.	Enes SARI Destek Personeli
		Sabir GÜVEN Kor.ve Güv.Gör.	Bedia ÇOPUR Hizmetli
		Erkan GELEN Kor.ve Güv.Gör.	Oguzhan YABANELİ Destek Personeli

2025 Birim Faaliyet Raporu

		<i>Samet GÜRÜN</i> <i>Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Enes KIRAÇ</i> <i>Şoför</i>
		<i>Şevket KARAKAYA</i> <i>Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Bahri</i> <i>KÜÇÜKCÖMMEN</i> <i>Şoför</i>
		<i>Hatice KAYA</i> <i>Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Bülent İNALPULAT</i> <i>Şoför</i>
		<i>Onur ÇOBAN</i> <i>Kor. ve Güv.Gör.</i>	<i>Önder TEKİN</i> <i>Şoför</i>
		<i>Ramazan SAYAL</i> <i>Kor.ve Güv.Gör.</i>	<i>Orhan YAŞAR</i> <i>Şoför</i>
		<i>Adem ÖTEBAŞ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Cumali CÜCÜK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Murat İRİŞİK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Muhammed TOKALI</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Murat KURT</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fatih ASLAN</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fethiye GÖK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Elem DELİKTAŞ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Fatma ÖCAL</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Cemil EREN</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Tuğba AYDIN ARİK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Servet KODAZ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Can ŞİMŞEK</i> <i>Sürekli İşçi</i>	
		<i>Hicret KÖZ</i> <i>Sürekli İşçi</i>	

2025 Birim Faaliyet Raporu

		Ömer Faruk ÇELEBİ Kor.ve Güv.Gör.	
		İbrahim ÇATAL Kor.ve Güv.Gör.	
		Toprak KARAŞAHİN Sürekli İşçi	
		Hüseyin AVEZER Sürekli İşçi	
		Enes AKSAN Kor.ve Güv.Gör.	
		Safa Burak ÖZTÜRK Kor.ve Güv.Gör.	
		Nazmi SAİN Kor.ve Güv.Gör.	
		Musa ŞEKER Kor. ve Güv. Gör.	
		Muhammet SARIKAYA Kor. ve Güv. Gör.	
		Ali GÜDÜL Kor. ve Güv. Gör.	

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımızda;

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi Otomasyonu)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

yazılımları kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 63 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 11 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı:

Basılı Periyodik Yayın Sayısı:

Elektronik Yayın Sayısı:

2025 Birim Faaliyet Raporu

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	16		
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	3		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	-		
Faks	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	-		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD'ler	-		

Bu kapsamda, Başkanlığımız bilgi ve teknoloji altyapısı ile diğer altyapı kaynakları ve taşınırlara ilişkin 2025 yıl sonu itibariyle taşınır durumu ve kayıtlı değerleri aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

ÇİZELGE: DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI
Masaüstü Bilgisayarlar	Adet	63
Dizüstü Bilgisayar	Adet	11
Evrak İmha Makinesi	Adet	2
Mühür	Adet	1
Lazer Yazıcı	Adet	12
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular	Adet	3
Ekranlar	Adet	53
Sabit Telefonlar	Adet	58
Çalışma Masaları	Adet	29
Çalışma Koltuğu	Adet	63
Toplantı Masaları	Adet	1
Hesap Makineleri	Adet	56
Mikrofonlar	Adet	2

2025 Birim Faaliyet Raporu

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız, 2025 sonu itibariyle aktif olarak çalışan;

- 1 Daire Başkanı,
 - 2 Şef
 - 1 Teknisyen,
 - 2 Bilgisayar İşletmeni
 - 6 Hizmetli,
 - 3 Destek Personeli,
 - 5 Şoför
 - 23 Koruma Güvenlik Görevlisi
 - 16 Koruma Güvenlik Görevlisi (Sürekli İşçi)
- olmak üzere toplam ellidokuz personelden oluşmaktadır.

2025 sonunda aktif olarak başkanlığımızda görev yapan 59 personelin 14'ü kadın, 45'i erkek olup oransal olarak %23,73'ü kadın, %76,27'si erkektir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	40	10	7	-
Yüzde	3,38	67,80	16,94	11,87	-

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	27	18	7	3	1	3
Yüzde	45,76	30,50	11,86	5,08	1,69	5,08

2025 Birim Faaliyet Raporu

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	12	16	9	12	8	2
Yüzde	20,34	27,12	15,25	20,34	13,56	3,38

4.4- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	14	2	-	-
Yüzde	-	87,5	12,5	-	-

4.5- 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	-	14	1	1	-	-
Yüzde	-	87,5	6,25	6,25	-	-

4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	2	8	1	-
Yüzde	6,25	25	12,5	50	6,25	-

2025 Birim Faaliyet Raporu

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	29		29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Din Hizmetleri Sınıfı	-		
Yardımcı Hizmetli	6		6
Toplam	36		36

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari hizmetler

Yetki, görev ve sorumluluklarımızın bilinciyle, başkanlığımıza ait yıllık bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek, ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, alınan her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yapmak, arşivlik malzemenin tasnif ve imhası, lojman hizmetlerinin takip ve kontrolü, koruma ve güvenlik ile sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi, Üniversitemiz Rektörlüğe bağlı birimler ile fakültelerin yıllık yakıt ihtiyacının belirlenmesinden sonra ihale işlemlerini tamamlayarak ihtiyaçları karşılamak, her türlü işlemi takip etmek gibi görevleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında yerine getirmektedir.

5.2- Mali hizmetler

Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Bütçe Kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması,

2025 Birim Faaliyet Raporu

Pektörlüğümüz bünyesinde bulunan Rektörlük, ve kendi Başkanlığımızda görev yapan personellerin her türlü maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlenmesi, başkanlığımızın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının ayniyatlarının kayıt altına alınması, izlenmesi, ambar stoklarının takibi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar vs. gibi) koordinesini sağlamak.

5.3- Satınalma hizmetleri

Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi kapsamında ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması, sözleşmeye bağlanması ve yürütülmesi işlemlerini yürütmek.

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 Bütçe 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 Satınalma 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 gerçekleştirme görevlileri tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

2025 Birim Faaliyet Raporu

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Başkanlığımız Amaç ve Hedefleri

Birim Amaç ve Hedefleri Tablosu:

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Kamu Kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak	1.1.	Etkin bir iç kontrol sistemi geliştirmek.
		1.2.	İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerim elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zaman ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf etmek.
		1.3.	Harcama sürecinde yetki-sorumluluk dengesini korumak
2.	Daire Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak	2.1.	Personelimizin nicelik ve nitelik yönünden gelişimini sağlamak.
		2.2.	Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.
		2.3.	Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- ✓ İş birliği, dayanışma ve paylaşma,
- ✓ Şeffaf, adil ve hoşgörölü,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- ✓ Hesap verebilirlik,
- ✓ Güvenilirlik, Sürekli gelişim
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Çağdaşlık,
- ✓ Etik davranış.

2025 Birim Faaliyet Raporu

Öncelikler

- ✓ Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak,
- ✓ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ✓ İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- ✓ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Gelişim ve değişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ✓ Kaynakları etkin kullanmak,
- ✓ Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- ✓ Kurumsal iletişime açık ve uzlaşmacı olmak,
- ✓ Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak,
- ✓ Çalışanların memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	110.262.000,00	103.649.220,68	94
01 - PERSONEL GİDERLERİ	24.907.000,00	24.826.273,76	99,67
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.821.000,00	2.806.938,37	99,50
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.879.000,00	17.735.715,74	93,94
05 - CARİ TRANSFERLER	1.540.000,00	1.539.205,01	99,94
06 - SERMAYE GİDERLERİ	62.115.000,00	56.741.087,80	91,34

2025 Birim Faaliyet Raporu

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

Birimimiz 2025 yılında iç denetçi bulunmadığından iç denetime tabi tutulmamıştır.

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde 2025 yılında denetim yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ İşbirliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olması,
- ✓ Üst yönetimin eğitim, bilgi, beceri ve takım çalışmasını destekler bir politika izlemesi,
- ✓ Genç, dinamik, yenilikçi, değişikliğe ve öğrenmeye açık, görev bilinci yüksek personelin olması,
- ✓ Kurum içi iletişimin tüm yönleri ile çok güçlü olması,
- ✓ Üst yönetimle iletişimin güçlü olması,
- ✓ Demokratik yönetim ve çalışma ortamı.

B- Zayıflıklar

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Eğitime yeterince maddi kaynak ve zaman ayırlamaması,
- ✓ Fiziki mekan yetersizliği,

B- Değerlendirme

Üniversiteler bilginin, yeniliğin kaynağı olarak toplumun diğer kurumlarına öncülük eden kurumlardır. Bu öncülük ise kurumsallaşma ve profesyonelleşme ile mümkün olabilecektir. Kurumsallaşma için üniversitenin stratejik planı, performans programları, idari faaliyet raporları, yatırım değerlendirme programları ile diğer rapor ve değerlendirmelerin bu amaca yönelmiş olması gerekmektedir. Tüm personelin bu amaçları içselleştirmesi ve uygulayabilir olması gerekir. Üniversitenin varoluş sebebi olan öğrencilere, yenileşme kültürü verilmelidir. Üniversitelerin sadece meslek kazandıran yer olmaktan çıkarılıp, topluma öncülük edecek bireylerin yetiştirildiği yerler olması gerekmektedir. Kurumun gerek kendi yapısından kaynaklanan, gerekse mali ve diğer yasal mevzuattan kaynaklanan sınırlılıkları öncelikle samimi şekilde ortaya koyması gerekir. Daha sonra bu sınırlılıkları aşacak gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

2025 Birim Faaliyet Raporu

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

*Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.

*Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

*Yeni atanacak personelin genç ve öğrenmeye istekli olması,

*Benimsenen yatay örgütlenmeye devam edilmesi esnek yönetim anlayışından vazgeçilmemesi,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Tarsus Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 21. / 01 / 2026

Diğer ŞEN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.