



OSMANIYE  
KORKUT ATA  
ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ  
İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
FAALİYET  
RAPORU

2025

## İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i> .....	4
<i>I. GENEL BİLGİLER</i> .....	5
A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ .....	6
1. Misyon .....	6
2. Vizyon.....	6
3. Temel Değerlerimiz .....	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
1. Yetki .....	7
2. Görev .....	7
3. Sorumluluk .....	7
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	8
1. Fiziksel Yapı .....	8
1.1. Sosyal Alanlar.....	8
1.2. Hizmet Alanları .....	8
1.3. Taşıtlar .....	8
1.4. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler .....	9
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	9
3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4. İnsan Kaynakları .....	11
4.1. İdari Personel.....	11
4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
4.3. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı.....	11
4.4. Sürekli İşçiler.....	11
4.5. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	12
4.6. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
4.7. İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler .....	12
5. İç Kontrol Sistemi .....	12
5.1. İç Kontrolün Amaçları.....	12
5.2. İç Kontrolün Standartları .....	12
5.3. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar .....	13
<i>II. AMAÇ ve HEDEFLER</i> .....	14
A. Birim Amaç ve Hedefleri .....	15
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	15
C. Diğer Hususlar.....	15
<i>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i> .....	16
A-Mali Bilgiler.....	17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
1.1 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
1.2 2025 Yılı Bütçe Giderleri .....	18
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3. Mali Denetim Sonuçları .....	18

4. Diğer Hususlar .....	18
▪ Performans Bilgileri .....	19
<i>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i> .....	20
1. Güçlü Yönler .....	21
2. Zayıf Yönler .....	21
<i>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</i> .....	22
Öneri ve Tedbirler .....	23
<i>MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI</i> .....	24

## TABLolar

TABLO 1: LOJMAN.....	11
TABLO 2: HİZMET ALANLARI .....	12
TABLO 3: MEVCUT TAŞITLAR.....	12
TABLO 4: AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER .....	14
TABLO 5: TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	21
TABLO 6: DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	22
TABLO 7: İDARİ PERSONEL .....	25
TABLO 8: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU .....	26
TABLO 9: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	26
TABLO 10: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ ORANLARINA GÖRE DAĞILIMI KİŞİ SAYISI.....	26
TABLO 11: İŞÇİLERİN ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI .....	26
TABLO 12: İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI.....	26
TABLO 13: SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI .....	26
TABLO 14: PERSONELLERİN ATAMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER.....	27
TABLO 15: STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	38
TABLO 16: 2025 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	40
TABLO 17: 38.82 OKÜ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALİ (₺).....	41

## ŞEKİLLER

ŞEKİL 1: BİRİM TEŞKİLAT ŞEMASI .....	14
--------------------------------------	----

## SUNUŞ

### SUNUŞ

2025 yılında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının maaş işlemleri, İşçi maaş işlemleri, yolluk işlemleri ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının satın alma işlemleri Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerce yürütülmüştür. Dairemiz hizmetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğ ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Makine Teçhizatlara ait ödenek Daire Başkanlığımız bütçe tertibi altında sermaye giderleri ekonomik kodunda bulunmaktadır. Tüm birimlerimizin ihtiyaçları onaylanan detay programa göre temin edilerek birim depolarına girişleri sağlanmıştır.

Dolayısıyla hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmaya çalışılmış, bütçe ödeneklerimizi harcama aşamasında en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Ayrıca Üniversitemiz merkez yerleşkesi ve ilçelerde bulunan hizmet alanlarındaki kantin, Para Çekme Makinesi (ATM) ve Baz İstasyonu gibi yerlerin kiralamaları Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41. maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklanmalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait 2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

**Dilek BİRDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# I. GENEL BİLGİLER

## A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

### 1. Misyon

Üniversitemiz hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi amacıyla; kaynakları etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak ihtiyaçların temin edilmesi ve bu süreçte kalite, güven ve saygınlık ön planda tutularak, kurumun menfaatleri ile iç ve dış müştereklerin memnuniyetinin sağlanmasıdır.

### 2. Vizyon

Üniversitemize temin edilen kaynaklar doğrultusunda ihtiyaçları; yerinde, zamanında, yasalara uygun şekilde ve kaliteden ödün vermeden karşılayan, yenilikçi, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir bir başkanlık olmaktır.

### 3. Temel Değerlerimiz

- Hukukun üstünlüğü
- Teknolojik gelişmelere açık olmak
- Çağdaş ve bilimsel olmak
- Doğruluk ve güvenilirlik
- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Sorumluluk
- İş disiplinine sahip olmak
- Etik değerlere bağlı olmak
- Değişime açık olmak
- Özverili olmak
- Hesap verilebilir olmak
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşımcılık
- Toplumsal değerler
- Eşitlik

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5662 sayılı kanun ile Üniversitemiz kurulmuş olup, Eş zamanlı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı hizmet vermeye başlamıştır.

### 1. Yetki

- 1-Başkanlığına ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 2-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekreter'e önerilerde bulunma,
- 3-Rektörlük bütçe, satın alma, Taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

### 2. Görev

124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 30 ve 36. Maddelerindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

- ✓ 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 tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- ✓ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetleme,
- ✓ Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- ✓ Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- ✓ Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ✓ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- ✓ Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ✓ Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlikçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

### 3. Sorumluluk

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

## C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Karacaoğlan Yerleşkesinde bulunan Rektörlük ve Garaj Amirliği binasında olmak üzere toplamı 665 m<sup>2</sup> olan 12 büro, 1 arşiv ve 1 adet ambarla hizmet vermektedir.

#### 1.1. Sosyal Alanlar

##### 1.1.1 Lojmanlar

Tablo 1: Lojman

	Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )
Misafirhane		
Lojman	1	200
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>200</b>

#### 1.2. Hizmet Alanları

Tablo 2: Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Büro Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	12	255	36
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>255</b>	<b>36</b>

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

#### 1.3. Taşıtlar

##### Mevcut Taşıtlar

Tablo 3: Mevcut Taşıtlar

TAŞIT CİNSİ	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıtlar	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	TOPLAM
Binek Otomobil	5	2	7
Arazi binek (En az 4, en çok 8 kişilik)			
Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 15 kişilik)	1		1
Pick-up (Kamyonet, şoför dâhil 3 veya 6 kişilik)			
Otobüs (Sürücü dâhil 34 kişilik)	1		1
Otobüs (Sürücü dâhil 52 kişilik)	2		2
...			
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

## 1.4. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Tablo 4: Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	400
Arşiv Alanları	1	10
Atölyeler		
Depo		
<b>TOPLAM</b>	2	410

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

## 2. Örgüt Yapısı

### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1: Birim Teşkilat Şeması

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Dizüstü bilgisayar sayısı	10
Fiziki Sunucu Sayısı	
KIOSK Tarama Ünitesi	
Masa üstü bilgisayar sayısı	17
Sanal Sunucu Sayısı	
Tablet (PC)	1
Yazılımlar	
.....	

(31.12.2025 ilerine göre doldurulmalıdır).

### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Akıllı Tahta			
Barkot Yazıcı	1		1
Barkot Yazıcıları ve Okuyucuları	1		1
Baskı Makinası			
Büro Tipi Buzdolabı	1		1
DVD Player			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi			
Güvenlik Kamerası			
Güvenlik Kamerası Kayıt Cihazı			
Kamera			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Projeksiyon	2		2
Slâyt Makinesi			
Tarayıcılar			
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	9		9
.....			

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Tablo 7: İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	20		20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	3		3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	18		18
....			
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>		<b>41</b>

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 8: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	18	7	13	3	41
Yüzde (%)	0	43,90	17,07	31,70	7,31	100

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

### 4.3. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51 ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	2	2	5	13	7	41
Yüzde (%)	29,26	4,87	4,87	12,19	31,70	17,07	100

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı Kişi Sayısı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	19	0	2	5	6	9	41
Yüzde (%)	49,34	0	4,87	12,19	14,63	21,95	100

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

### 4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 11: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara göre Dağılımı

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

#### 4.5. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 12: İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde (%)				100		

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

#### 4.6. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde (%)					100	

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

#### 4.7. İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler

Tablo 14: Personellerin Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			
İdari Personel		1	
<b>TOPLAM</b>		1	

(31.12.2025 ilerine göre doldurulmalıdır).

### 5. İç Kontrol Sistemi

#### 5.1. İç Kontrolün amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- 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 israfı önlemek ve kayıplara karşı korunmasıdır.

#### 5.2. İç Kontrolün Standartları

Birimde uygulanan iç kontrol standartları 26.12.2007 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre düzenlenmiştir.

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki Devri

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri
- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

### 5.3. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Birimde uygulanan İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununun 55. Maddesi ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu “Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” a göre belirlenmiştir.



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

## A. Birim Amaç ve Hedefleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 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, Devletin olanakları ölçüsünde sağlanan ödenekle en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede ve ucuz şekilde temin etmektir.

**Tablo 15: Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Personelin Niteliğinin Arttırılması.	1.1. Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, yıllık eğitim planlarının hazırlanması. 1.2. Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması. 1.3. İdari kadroların karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması.
2. Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak.	2.1. Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak 2.2. Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

### Temel Politikalar

Yapılan her türlü işlerde;

- Öncelikle mevzuat içerisinde iş ve işlem yapmak
- Şeffaf ve açık olmak
- Adil olmak
- Mali disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,

### Öncelikler

- Üniversitemiz tarafından belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,
- Başkanlığımız personelinin niteliği ve kalitesini arttırmak,
- Müşteri memnuniyeti ilkesine dayalı, üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

## C. Diğer Hususlar



## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A-Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 16: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma		Finans Tipi	Ekonomik Sınıf			2025 YILI				
										Başlangıç Ödeneği	Eklene (+) Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	I	I	II	III					
62	239	756	0	482	3	2	1	3		158.796.000,00	27.525.000,00 (+) 30.302.286,76 (-)	156.018.713,24	155.241.039,39	777.673,85
62	239	756	0	482	3	2	1	2		0,00	4.349.000,00 (+)	4.349.000,00	4.347.078,09	1.921,91
62	239	756	0	482	3	2	2	2		0,00	490.000 (+)	490.000,00	459.737,51	30.262,49
62	239	756	0	482	3	2	2	3		32.319.000,00	2.174.286,76 (+)	34.493.286,76	34.339.681,33	153.605,43
62	239	756	0	482	3	2	2	4		55.000,00	50.000,00 (-)	5.000,00	0,00	5.000,00
62	239	756	0	482	3	2	3	2		64.687.000,00	28.216.000,00 (-)	36.471.000,00	28.629.205,87	7.841.794,13
62	239	756	0	482	3	2	3	5		1.842.000,00		1.842.000,00	833.611,20	1.008.388,80
62	239	756	0	482	3	2	6	1		5.000.000,00	6.350.000,00 (+)	11.350.000,00	10.042.995,02	1.307.004,98
62	239	756	0	482	3	2	6	6		750.000,00		750.000,00	348.600,24	401.399,76
62	239	756	0	482	3	13	3	2		8.000,00		8.000,00	0,00	8.000,00
98	900	9006	0	482	3	2	1	1		20.642.000,00	965.000 (+) 4.900.000,00 (-)	16.707.000,00	16.654.364,43	52.635,57
98	900	9006	0	482	3	2	1	2		0,00	4.271.000,00 (+) 2.918,94 (-)	4.268.081,06	4.268.080,06	1,00
98	900	9006	0	482	3	2	1	4		895.000,00		895.000,00	0,00	895.000,00
98	900	9006	0	482	3	2	2	1		2.799.000,00	743.000,00 (-)	2.056.000,00	2.048.557,26	7.442,74
98	900	9006	0	482	3	2	2	2		0,00	580.560,00 (+) 43.030,75 (-)	537.529,25	537.529,25	0,00
98	900	9006	0	482	3	2	2	4		130.000,00		130.000,00	0,00	130.000,00
98	900	9006	0	482	3	2	3	2		1.220.000,00	60.000,00 (-)	1.160.000,00	713.887,40	446.112,60
98	900	9006	0	482	3	2	3	3		138.000,00	40.000,00 (+)	178.000,00	86.808,28	91.191,72
98	900	9006	0	482	3	2	3	4		3.000,00	51.000,00 (+)	54.000,00	43.635,30	10.364,70
98	900	9006	0	482	3	2	3	5		2.574.000,00		2.574.000,00	1.416.012,75	1.157.987,25
98	900	9006	0	482	3	2	3	7		329.000,00	17.000,00 (+) 147.000,00 (-)	199.000,00	196.442,27	2.557,73
98	900	9006	0	482	3	2	5	3		3.304.000,00	85.000,00 (+)	3.389.000,00	3.389.000,00	0,00
98	900	9038	0	482	3	13	3	2		4.000,00		4.000,00	0,00	4.000,00
98	900	9038	0	482	3	13	3	5		4.000,00		4.000,00	0,00	4.000,00
98	900	9038	0	482	3	13	3	7		14.000,00		14.000,00	0,00	14.000,00
<b>BİRİM TOPLAMI</b>										<b>295.513.000,00</b>	<b>46.897.846,76 (+) 64.464.236,45 (-)</b>	<b>277.946.610,31</b>	<b>263.596.265,65</b>	<b>14.350.344,66</b>

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecektir.

## 1.2 2025 Yılı Bütçe Giderleri

Tablo 17: 38.82 OKÜ Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali (₺)

Bütçe Giderleri	2025 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2025 Yılı Sonu Toplam Ödenek	2025 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	180.333.000	182.237.794	180.510.562	99,05
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	35.303.000	37.711.816	37.385.505	99,13
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.823.000	42.508.000	31.919.603	75,09
Cari Transferler	3.304.000	3.389.000	3.389.000	100
Sermaye Giderleri	5.750.000	12.100.000	10.391.595	85,88
Sermaye Transferleri				
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>295.513.000,00</b>	<b>277.946.610,00</b>	<b>263.596.265,00</b>	<b>94,84</b>

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza 2025 yılı sonu toplam 277.946.610,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödeneğin %94,84'si olan 263.596.265,00 TL harcama yapılmıştır.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemize 2025 yılında Sayıştay Denetimi yapılmış olup, faaliyet raporu hazırlığında denetim sonuçları yayınlanmadığından bu bölüme yazılamamıştır.

## 4. Diğer Hususlar

**B. Performans Bilgileri**

AÇIKLAMA	GERÇEKLEŞME RAKAMI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2025 yılında yapılan açık ihale sayısı	3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2025 yılında yapılan açık ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2025 yılında yapılan pazarlık usulü ihale sayısı	0
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2025 yılında yapılan pazarlık usulü ihalelerden sözleşmeye bağlanan ihale sayısı	0
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tahakkuk servislerince kesilen ödeme emri belge sayısı	466

(31.12.2025 verilerine göre doldurulmalıdır).



# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 1. Güçlü Yönler

- Başkanlığımızda çalışan personel, teknolojinin tüm olanaklarından faydalanmasını bilmektedir.
- Personelimizin eğitim düzeyi yüksektir.
- Dairemiz personelinin yaş ortalaması gereği genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.
- Personel iş disipliniyle sahip ve özverilidir.
- Başkanlığın kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlüdür.

## 2. Zayıf Yönler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde mevzuat ile ilgili yeterli eğitimi almamış kişilerin ihale komisyonunda yer alması risk oluşturmaktadır.
- Üniversitelerde çalışan idari personelin diğer bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması.
- İdari kadroların sınırlı, sayısının yetersiz olması,
- Yeni idari personel için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli yapılmaması.
- Personel eksikliği sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama zorluğu.

# IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarında göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.
- Kanunlaşan bütçe olanakları çerçevesinde ödenekler rantabl kullanma çabasında olumlu gerçekleştirmeler sağlanmıştır.

Tüm olumsuzluklara rağmen genç bir Üniversitenin birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle hızla geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğiz.

### **HAZIRLAYAN**

Adı ve Soyadı: Ahmet KÜÇÜKTAMER

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Telefonu: 1307

İmza:

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Osmaniye, 12.01.2026)

Dilek BİRDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı