



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2026 OCAK

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2025 yılı Faaliyet Raporu, Başkanlığımızın tabi olduğu mevzuatlar çerçevesinde 2025 mali yılında gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır. 2025 mali yılında Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneklerinin, Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının, üst yönetimin öncelik belirlemeleri doğrultusunda, mevzuat hükümleri kapsamında bütçenin mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu altında etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanmış olup, uygun şartlarda ve zamanında ihtiyaçların karşılanması sağlanmıştır.

Daire Başkanlığımızın yerine getirmiş olduğu hizmetler, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Koruma ve Güvenlik Amirliği ile İşçi Özlük ve Maaş Tahakkuk birimlerince gerçekleştirilmiştir.

2025 Mali yılında Üniversitemiz birimlerinin Temizlik ve Kırtasiye malzemeleri, elektrik, su, yakacak, akaryakıt ihtiyaçları ile tefrişat, makine teçhizat, laboratuvar cihaz ve gereçleri, menkul malların bakım onarımına ait mal alımı ile hizmet satın alma süreçleri, Ulaşım hizmetleri, Destek Hizmetleri, Rektörlük Binası Asansör bakım onarım hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri ve tüm birimlerimizin haberleşmeye yönelik telefon kullanım hizmetleri ile sürekli görev yollukları ödemeleri işlemleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmiştir.

17 Mayıs 2024 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesiyle kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin tedbirler alınarak, hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için personel, ödenek, malzeme, ekipman gibi mevcut kaynaklar etkin ve verimli bir şekilde

kullanılmaya çalışılmıştır. Başkanlığımızın Hizmet Envanterine göre Hizmet Standartları belirlenmiş ve Başkanlığımızın web sayfasında yayınlanmıştır.

Başkanlığımızın Hizmet Standartları Tablosu idari büromuzda hizmetten yararlanacak olanların görebileceği yere asılarak ilan edilmiş durumdadır. Bu dönem içerisinde Hizmet Standartlarının uygulanmasına yönelik olumsuz bir başvuru olmamıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 inci maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanan, Başkanlığımıza ait 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmuş olup, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alan mesai arkadaşlarıma göstermiş oldukları gayret ve özveri dolayısıyla teşekkürlerimi sunarım.

Nami ARI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iv
I. GENEL BİLGİLER	5
C. MİSYON VE VİZYON	5
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
1.1. Misafirhaneler	6
1.2. Lojmanlar	6
1.3. Hizmet Alanları	6
a. Personel Hizmet Alanları	6
b. Diğer Hizmet Alanları	6
1.4. Taşıtlar ve İş Makineleri	7
2. Teşkilat Yapısı	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
a. Kullanılan Yazılımlar	9
b. Taşınır	9
4. İnsan Kaynakları	10
4.1. İdari Personel Sayıları	10
4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu	10
4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi	10
4.4. İdari Personel Yaş Aralığı	11
4.5. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	11
5. Sunulan Hizmetler	11
5.1. İDARİ HİZMETLER	11
F. İÇ KONTROL SİSTEMİ	19
G. DİĞER HUSUSLAR	20
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	20
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	20
D. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
E. DİĞER HUSUSLAR	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
C. MALİ BİLGİLER	21
3. Bütçe Uygulama Sonuçları	21
1.1. Bütçe Giderleri	21
a. Birim Giderleri	21
4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
5. Mali Denetim Sonuçları	27
6. Performans Denetim Sonuçları	27
7. Diğer Hususlar	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
C. GÜÇLÜ YÖNLER	27
D. GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER	28
E. DEĞERLENDİRME	28
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
EKLER	30

I. GENEL BİLGİLER

C. MİSYON VE VİZYON

Misyon	<i>Üniversitemiz; Bilim merkezli ve öğrenci dostu bir üniversite olmayı, eleştirel düşünmeyi, yenilikçi ve çözüm odaklı bilimsel çalışmalar yapmayı, milletimizin ve insanlığın faydasına bilgi üretmeyi görev edinmiştir.</i>
Vizyon	<i>Güçlü kurum kültürüyle, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine odaklanan, yenilikçi eğitim ve araştırma geliştirme faaliyetleri ile dünyada önde gelen üniversiteler arasında yer alan, bilim ve teknolojiye öncülük eden, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmaktır.</i>

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	<i>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kuruluşu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanır.</i>
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<i>Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları;</i> <i>a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,</i> <i>b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,</i> <i>c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,</i> <i>d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,</i> <i>e) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.</i>

E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. Fiziksel Yapı****1.1. Misafirhaneler**

Üniversite Yönetim Kurulunun 25/12/2024 tarihli ve 2024/43-21 sayılı Kararı ile Karabük ili Yenişehir bölgesinde bulunan ve Karabük Üniversitesi personel lojmanları olarak kullanılan, 8 blok 64 daireden oluşan betonarme yapıların, mevcut yapısal deprem risk durumunun deprem yönetmeliği koşullarına göre uygunluğunun tespiti, oturulabilirliğinin uygun olup olmadığına yönelik hazırlanan analiz raporları doğrultusunda bahsi geçen bölgedeki 8 blok 64 daireden oluşan lojmanların tahliye edilmesine karar verilmiştir.

1.2. Lojmanlar

	LOJMAN SAYISI	DOLU	BOŞ	KULLANILAMAZ DURUMDA OLAN	BÜRÜT ALANI	KALORİFERLİ	SOBALI	DOĞALGAZ
MERKEZ	0	0	-	64	6720	-	-	0
ESKİPAZAR	14	-	14	-	1050	14	-	-
EFLANİ	8	-	-	8	800	-	8	-
TOPLAM	22		14	72	8570	14	8	0

Üniversite Yönetim Kurulunun 25/12/2024 tarihli ve 2024/43-21 sayılı Kararı ile Karabük ili Yenişehir bölgesinde bulunan ve Karabük Üniversitesi personel lojmanları olarak kullanılan, 8 blok 64 daireden oluşan betonarme yapıların, mevcut yapısal deprem risk durumunun deprem yönetmeliği koşullarına göre uygunluğunun tespiti, oturulabilirliğinin uygun olup olmadığına yönelik hazırlanan analiz raporları doğrultusunda bahsi geçen bölgedeki 8 blok 64 daireden oluşan lojmanların tahliye edilmesine karar verilmiştir. Eskipazar da 16 adet lojmanın 2 si protokolle Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğüne devredilmiş olup 14 adet lojman bulunmaktadır. Bu 14 adet lojmanın tamamı boştur, toplam brüt alanı 1050 m2 olup, kaloriferlidir. Eflani İlçesinde Milli Eğitim Müdürlüğünden Üniversitemize tahsisli 8 adet lojman bulunmakta olup tamamı bakım onarım gerektirdiği için boş ve kullanılamaz durumdadır.

1.3. Hizmet Alanları**a. Personel Hizmet Alanları**

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	18	360	27
Ortak Kullanım Alanı	-	-	-
Toplam	18	360	27

b. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	5	400
Arşiv	2	117
Atölye	-	-
Toplam	7	517

1.4. Taşıtlar ve İş Makineleri**TAŞITLAR ve İŞ MAKİNELERİNİN YIL, CİNS, MARKA, MODEL BİLGİLERİ LİSTESİ**

Sıra No	Model Yılı	Cinsi	Marka Model	Kodu
1	2023	Otomobil Makam	TOGG T10X V2 RWD	T2
2	2025	Otomobil	Volkswagen Caravelle (8+1)	T2
3	2008	Otomobil	Hyundai Sonata	T2
4	2010	Otomobil	Renault Clio Symbol	T2
5	2011	Otomobil	Renault Fluence	T2
6	2012	Otomobil	Renault Fluence	T2
7	1993	Otomobil	Tofaş Şahin	T2
8	1993	Otomobil	Tofaş Şahin	T2
9	1998	Otomobil	Renault 12 Toros	T2
10	2016	Otomobil	Toyota Corolla	T2
11	2010	Otomobil	Volkswagen Caravelle	T3
12	2015	Minibüs	Volkswagen Crafter (10+1)	T5
13	2011	Kamyonet 4x4	Mitsubishi	T8
14	2012	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
15	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
16	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
17	2013	Kamyonet 4x4	Nissan Navara	T8
18	2017	Kamyonet 4x4	Mitsubishi	T8
19	2009	Otobüs	Mitsubishi Prestij (25+1)	T10
20	2015	Otobüs	Volkswagen Crafter (22+1)	T10
21	2006	Otobüs	Mitsubishi Safir	T11b
22	2014	Otobüs	Mercedes Benz	T11b
23	2017	Kamyon	Ford Elektrik Arıza Müdahale	T12
24	2009	Kamyon	Isuzu	T13
25	2011	Kamyon	BMC 180 Fatih	T14
26	2013	Su Tankeri	Ford Cargo 2532 (6X2)	T14
27	2010	Kamyon Ağaç Sökme ve Dikme Aracı	BMC Pro 938 6X4	T22
28	2011	İtfaiye	BMC Pro 625	T22
29	2009	Kazıcı Yükleyici	Hidromek Yükleyici	T Dışı
30	2010	Traktör	New Holland	T Dışı
31	2012	Yol Süpürme Aracı (dizel)	Azura MC 200	T Dışı
32	2025	Forklift	Ceylift CY35DT	T Dışı

- 237 sayılı Taşıt Kanunu'nun 13'üncü maddesine göre ekonomik ömrünü dolduran Üniversitemiz envanterindeki 2012 model BMW 5D model aracın Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca 2025 yılında satışı gerçekleştirilmiş olup, araç tasfiye işlemleri sonrası söz konusu araç Üniversitemiz envanterinden düşülmüştür.

- T cetveline göre T2 otomobil sınıfında yer alan Volkswagen Caravelle marka otomobil 2025 yılında DMO aracılığı ile satın alınarak Üniversitemiz envanterine eklenmiştir.

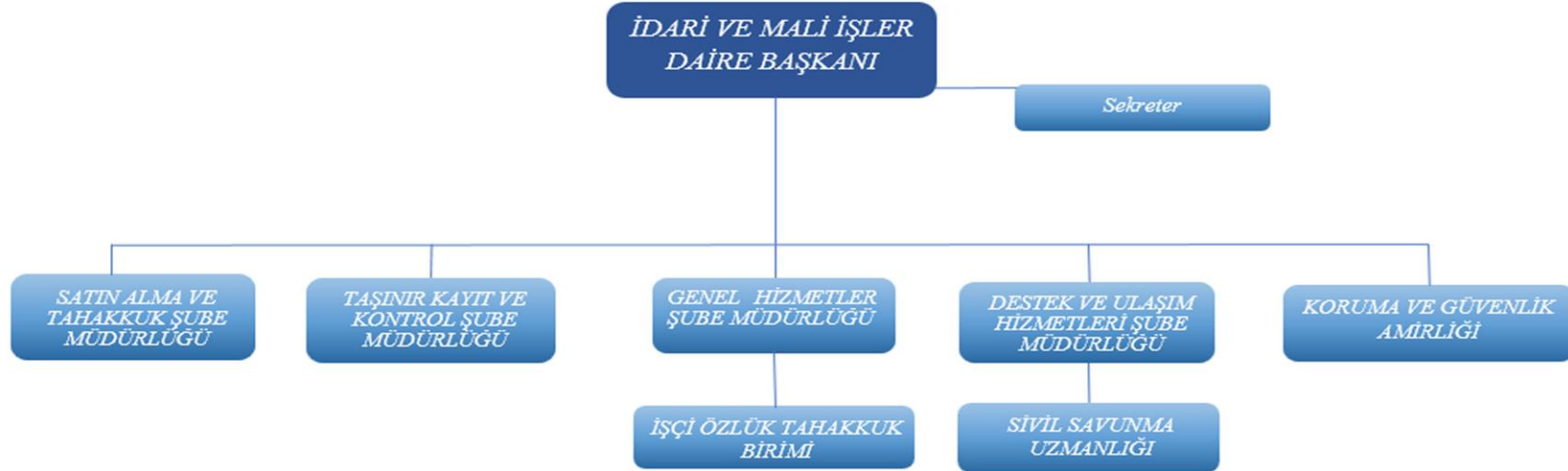
- T cetveline göre T Dışı sınıfında yer alan Ceylift CY35DT marka forklift iş makinası 2025 yılında DMO aracılığı ile satın alınarak Üniversitemiz envanterine eklenmiştir.

2. Teşkilat Yapısı



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI

Doküman No	KBÜ-FRM-0210
Yazın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

a. Kullanılan Yazılımlar

Kullanılan Yazılım Programı	Kullanım Alanları
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)	Taşınır işlemleri
Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi düzenlenmesi, ödenek takibi
Kamu Filo	Kamuda taşıt edinim, kullanım ve tasfiye süreçlerini yapmak
Pergo	Araç takibi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	İhale işlemleri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Yazışmalar/ Evrak kayıt
Bordro Programı (Alo Maliye)	Sürekli/Geçici işçi maaş tahakkuk ve ödemeleri
Emniyet Nöbet Takip (ÖGNET)	Güvenlik Görevlilerinin Emniyet İl Müdürlüğüne kontrolü sağlanmak üzere nöbet takip sistemi.

b. Taşınırlar

No	Cinsi	Personel Kullanımında Olan	Depo (Diğer Birimlerin İhtiyacını Karşılama Üzere Olan)
1	Masaüstü bilgisayar	39	229
2	Taşınabilir bilgisayar	7	111
3	Projeksiyon	1	20
4	Barkod Okuyucu	1	-
5	Fotokopi makinesi	1	3
6	Yazıcı	16	29
7	Kameralar	1	-
8	Televizyonlar	3	-
9	Akıllı Tahta	-	12
10	Tablet	2	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Sayıları

Görevi	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	8	66	74
Sağlık Hiz.	-	-	-
Teknik Hiz.	-	-	-
Eğitim Öğretim Hiz.	-	-	-
Avukatlık Hiz.	-	-	-
Din Hiz.	-	-	-
Yardımcı Hiz.	2	1	3
Sürekli İşçiler	114	190	304
657 4/B Sözleşmeli Personel	2	7	9
Toplam	126	264	390

4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	-	3	3
Lise	1	17	18
Ön lisans	6	23	29
Lisans	2	21	23
Lisansüstü	-	1	1
Toplam	9	65	74

4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	8	11
4-6 Yıl	5	20	25
7-10 Yıl	-	6	6
11-15 Yıl	1	7	8
16-20 Yıl	-	4	4
21-Üzeri	-	20	20
Toplam	9	65	74

4.4. İdari Personel Yaş Aralığı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	2	2	4
26-30	4	14	18
31-35	-	11	11
36-40	2	9	11
41-50	1	12	13
51- Üzeri	-	17	17
Toplam	9	65	74

4.5. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları

İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	4	1	5

5. Sunulan Hizmetler**5.1. İDARİ HİZMETLER**

- **Dijital Kapasite ve Yapay Zeka:** Üniversitemizin dijital hafızasını ve işlem kapasitesini güçlendirmek adına; Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi bünyesinde yüksek yoğunluklu veri işleme ve Ar-Ge çalışmaları için Yapay Zeka Destekli Sunucu kurulumu gerçekleştirilmiştir.
- **Ağ ve Güvenlik Donanımı:** Kampüs genelinde kesintisiz ve güvenli bir veri iletişimi sağlamak amacıyla kablolu ağ altyapısı yenilenmiştir. Bu kapsamda yüksek kapasiteli Omurga (Core) ve Kenar (Edge) Anahtarlama cihazları ile gerekli güvenlik donanımlarının kurulumu yapılmıştır.
- **Laboratuvar ve Ofis Donatımı:** Teknik ve bilimsel uygulamaların gereksinimlerini karşılamak üzere yüksek performanslı iş istasyonları (workstation), monitör takviyeleri, yeni nesil yazıcılar ve bilgisayar setleri ile tam donanımlı laboratuvarlar kurularak dijital hizmet kapasitesi en üst seviyeye çıkarılmıştır.
- **Tıp ve Sağlık Bilimleri:** Tıp Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri MYO bünyesinde "hasta güvenliği" odaklı eğitim modeline geçişi desteklemek amacıyla; İleri Kardiyak Yaşam Desteği ve Jinekolojik Muayene simülasyon maketleri, temel bilimler ve patoloji eğitimleri için kapsamlı preparat setleri ile modern laboratuvar cihazları temin edilmiştir. Bu yatırımlarla hekim adaylarımızın ve sağlık teknikerlerimizin klinik becerilerini uluslararası standartlarda, riskten arındırılmış bir ortamda geliştirmeleri sağlanmıştır. Ayrıca Tıp Fakültesine tahsis edilen ek hizmet binasının tüm tefrişat ve ağ altyapı işlemleri tamamlanmıştır.
- **Turizm ve Gastronomi:** Turizm Fakültesi bünyesindeki uygulama mutfaklarına profesyonel endüstriyel fırın sistemleri kazandırılmıştır. Bu sayede öğrencilerin gastronomi alanındaki teorik bilgilerini sektörel standartlarda pratikle birleştirmelerine imkân tanınmıştır.
- **Birim Ekipman Tedariği:** Yeni kurulan birimlerin operasyonel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; fotokopi makinesi, projeksiyon sistemleri ve UPS (Kesintisiz Güç Kaynağı) gibi

temel destek cihazlarının yanı sıra özellikli tıbbi ve teknik ekipmanların alımı tamamlanmıştır.

- Birimimiz tarafından yapılan ihalelerde açık ihale usulü ile elektronik ihale yöntemi kullanılarak saydamlık, rekabeti sağlama, eşit muamele, hesap verilebilirlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygunluk sağlanmıştır.
- Kırtasiye, Temizlik Malzemeleri alımı ve Optik Form ihtiyacı Üniversitemiz birimlerinden talep toplanarak yıllık ihtiyaçlarını giderecek şekilde toplulaştırılarak ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- Elektrik ve Doğalgaz alımı için ihaleye çıkılmış ancak ihalenin Doğalgaz kısmında katılım olmaması nedeniyle ihale iptal edilmiş, Elektrik kısmı ise 2026 yılı için en uygun teklif veren firma uhdesine bırakılmıştır.
- Diğer ihalelere ilişkin bilgi formu aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.
- Başkanlığımızca, ihtiyaçların 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale edilerek temini yanında yine bu kanun kapsamında Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile de temini sağlanmıştır. Bu alımlar stok alımları, katalog alımları ve müteferrik alımlar olarak gerçekleştirilmiştir. Bunlar dışında kalan alımlar Kanunun 22/d maddesi ve ilgisine göre 22/b-c maddelerine göre gerçekleştirilmiştir.

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)
1	2025/204118	ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ GİYİM MALZEMELERİ ve KORUYUCU KİYAFET MALZEMELERİ ALIMI	Açık (E-İhale)	881.876,00
2	2025/206760	FOTOKOPİ KAĞIDI VE OPTİK FORM ALIMI	Açık (E-İhale)	641.640,00
3	2025/919695	KÖMÜR ALIMI	Açık (E-İhale)	502.508,00
4	2025/987604	EĞİTİM MAKETİ ALIMI	Açık (E-İhale)	904.250,00
5	2025/1204080	KABLOLU AĞ ALTYAPISI İÇİN OMURGA ANAHTARLAMA CİHAZI VE KENAR ANAHTARLAMA CİHAZI ALIMI	Açık (E-İhale)	26.771.800,00
6	2025/1232596	YAPAY ZEKA DESTEKLİ SUNUCU ALIMI	Açık (E-İhale)	4.737.440,00
7	2025/1793247	ELEKTRİK ENERJİSİ VE DOĞALGAZ ALIMI	Açık (E-İhale)	33.544.642,95

Üniversitemiz merkez kampüsünde bulunan ve ihalesi Başkanlığımızca 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 51/g maddesi hükümlerine göre yapılan kiralama ihalelerine ilişkin bilgi tablosu şu şekildedir.

Kira Konusu İş	Yüklenici	Süresi	Sözleşme Bitiş tarihi	Kira Bedeli
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	01.08.2026	71.283,47
ATM	İş Bankası	3 yıl	18.08.2026	71.283,47
ATM	Ziraat Bankası	3 yıl	25.08.2026	71.283,47
ATM	Vakıfbank 1	3 yıl	03.02.2028	52.500,00
ATM	Vakıfbank 2	3 yıl	03.02.2028	52.500,00
PTT Bürosu	PTT	3 yıl	24.01.2027	59.413,00

Banka Şubesi	Ziraat Bankası	121 gün	12.12.2025	191.610,00
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	04.09.2027	80.040,89
Baz İstasyonu	Türk Telekom	3 yıl	04.09.2027	80.040,89
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	11.10.2027	78.623,52
Baz İstasyonu	Vodafone	3 yıl	11.10.2027	78.623,52
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	19.12.2027	77.322,21
Baz İstasyonu	Turkcell	3 yıl	10.12.2027	77.322,21
Elektrikli Araç Şarj İst. (1)	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	30.443,01
Elektrikli Araç Şarj İst. (2)	Tripy Mobility A.Ş.	3 yıl	09.08.2026	30.443,01

Başkanlığımız görev alanında bulunan hizmetler; Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Güvenlik Amirliği ile İşçi Özlük ve Tahakkuk Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımızın görev alanları birimler itibarıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- Birim evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- Birim personelinin özlük işlemlerinin takibini yapmak,
- Birim ve kurum arşiv iş ve işlemleri,
- Elektrik, su, doğalgaz ödemeleri işlemlerini sonuçlandırmak,
- Elektrik, su özel tüketim miktar ve tutarlarının ilgili birimlere bildirilmesi, tahsilinin takibi,
- ATM, banka şubesi, PTT şubesi kiralama ihalelerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapmak
- Telefon ödemeleri,
- Avans işlemleri,
- Resmi Posta Pulu alımı,
- Yolluk işlemleri,
- Lojman tahsis, tahliye işlemlerini, gerekli yazışmalar ve gelirlerin takibi işlemlerini yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin demirbaş bakım onarım işlerini gerçekleştirmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin kaşe ve isimliklerini yaptırmak.
- Kampüs içi yönlendirme levhaları ve reklam panolarının yenilenmesini takip etmek.
- Ayrıca, Başkanlık Makamı tarafından verilen çeşitli görevlerin takibi, yapılması ve sonuçlandırılması.

SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Rektörlük ve bağlı birimlerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Elektrik ve Doğalgaz, Güvenlik Elbiseleri ve Koruyucu Kıyafet, Katı Yakıt ve toplulaştırılmış mal ve malzeme alım ihalelerini yapmak,
- Kırtasiye malzemesi alımları, temizlik malzemesi alımları ve benzeri diğer mal ve hizmet alımları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının yatırım bütçesi kapsamındaki bilgisayar, mobilya, bilgi işlem alt yapısı oluşturma amaçlı demirbaş ve makine-teçhizat ihtiyaçları için satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, diğer satın alma ihtiyacı duyulan hizmet sözleşmelerinin takibi ile malzemelerinin alınması.
- Resmi mühür satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- DMO kanalıyla yapılacak alımları gerçekleştirmek,
- Taşıt alımlarını yapmak.
- İhale ilanlarının yerel gazetelerde yayımlanması işlemleri,
- İlan bedeli ödemeleri,
- İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi,
- İhale sonuç bilgilerinin ve doğrudan temin sonuç formlarının KİK e gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ya ihale bilgilerinin gönderilmesi,
- İş deneyim belgelerinin düzenlenmesi,
- Geçici ve kesin teminatların iadesi,
- Başkanlık bütçesindeki kullanılan ödenekler ve kullanılabilir ödenek durumunun takibi, ödenek ihtiyacı duyulan tertiplerin tespiti,
- Birimimizce düzenlenen tüm ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı cari bütçesinin hazırlanması,
- Birimlerden istenilen yatırım talepleri doğrultusunda, Üniversite yatırım bütçesi (muhtelif işler 06.01, 06.03 ve 06.06 bütçelerinin) hazırlanması,
- Kesin hesaplarının hazırlanması,
- Kamu İhale Bülteni, Resmî Gazete, Muhasebat internet sayfalarının günlük takibi, duyuru ve yayınların personele bildirilmesi,
- Ayrıca, Daire Başkanlığı tarafından verilen çeşitli görevlerin takibi, yapılması ve sonuçlandırılması.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapıncaya kadar kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenleyerek konsolide yetkilisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen mal ve malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınır mal ve malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak ve barkodlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211'inci maddesi gereğince aynı giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasını yapmak, Komisyonun oluru raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak.
- Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK VE ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Birim içi iş dağılımını düzenlemek,
- Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek,
- Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,
- Ulaşım Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- Taşıt ve iş makineleri bakım onarımının, yakıt ihtiyacının karşılanması ve karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortası ile muayene işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük Binası B ve C bloktaki temizlik işleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek, izin vs. işlemlerini takip etmek,

- Taşıtların OGS, HGS geçiş ücretleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Üniversite dış mülk ekibi personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,
- Rektörlük binası A, B, C bloklarındaki asansörlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV ALANLARI

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ile ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

GÜVENLİK BİRİMİ AMİRLİĞİ GÖREV ALANLARI

- Mer'i mevzuata bağlı kalarak üniversitede görevli tüm personelin günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak. Üniversiteye ait tüm yerleşkeler, bina, bahçe alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanı kesintisiz korumak, görevli personel tarafından görev alanı ile ilgili birimlerin güvenliğini sağlamak.
- Mer'i mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Güvenlik tedbirleriyle ilgili Emniyet ve Kolluk Kuvvetleriyle koordinasyonu sağlamak.
- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak.
- Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Güvenlikle ilgili konulardaki teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojileri hakkında personeli bilgilendirmek, mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, ihtiyaç duyulduğu ya da eksiklik tespit edilen hususlarda gerekli eğitim almalarını sağlamak.
- Güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak üzere üst mercilere bildirmek personel izin defterini güncel ve imzalı olarak takip etmek.
- Güvenlik personeli ile ilgili görev değişikliklerini üst makama zamanında bildirmek.
- Koruma ve Güvenlik planlarını her yıl güncellemek ve ocak ayında birim amirine sunarak Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Sorumlu olduğu birimle devamlı irtibat ve istişare içinde bulunmak.
- Personel kılık kıyafet ve görev kontrollerini yapmak.
- Personelin aylık mesai cetvellerini ve puantajlarını hazırlamak.
- Bölgede aksayan hususları üst makamlara rapor etmek.
- Üniversiteye bağlı birimlerin baskın, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlikeye karşı korumak.

- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar güvenlik tedbirlerini almak.
- Üniversiteye bağlı birimlerde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak.
- Görevli bulunduğu yerleşkede faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak.
- Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak.
- Giriş ve çıkışlarda her türlü kontrolleri yaptırmak, personelin ve araçların kontrollü geçişlerini sağlanması konusunda tedbirleri almak.
- Görev alanında meydana gelecek her türlü kazada gerekli ilk yardım için tedbir almak, olay tutanaklarını, delillerini, gerekli belgeleri yetkili birimlere (Polis veya Jandarma) teslim etmek.
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- Güvenlik ile ilgili her türlü pano tablo veya çizelgeyi hazırlayarak güncelliğini sağlamak.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İŞÇİ ÖZLÜK VE TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV ALANLARI

- Sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçiler ile geçici işçi pozisyonundaki işçilerin her türlü özlük (maaş, toplu iş sözleşmesi ödemeleri, izin, rapor, icra, nafaka, emeklilik, bireysel emeklilik, sgk vb) işlemlerini yürütmek,
- Aylık işgücü çizelgesinin hazırlanarak İş Kur İl Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- İşçilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları hazırlayıp imzaya sunmak,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

F. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız Yönetim ve İç Kontrol Sistemini, Daire Başkanı Nami ARI (Harcama Yetkilisi), Şube Müdürü Ömer Faruk TUNÇ (Gerçekleştirme Görevlisi), Şube Müdürü Recep OKUYUCU (Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kontrol Yetkilisi), İbrahim Fatih KAYA (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Şube Müdürü Erdoğan ERKEÇOĞLU (Gerçekleştirme Görevlisi) aracılığı ile yürütmüştür.

Üst yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından talep edilen satın alma işlemleri yanında Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi zaruri olan diğer ihtiyaçlar konusunda da satın alma işlemi öncesinde Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik Makamına bilgi verilmektedir. Tüm ihale bilgileri, Karabük Valiliği web sayfasında yayımlanmak üzere Valilik Makamına gönderilmektedir. İhale usulü dışında yapılan satın almalarda ise ayrıntılı piyasa fiyat araştırması gerçekleştirme görevlisi ve bu alanda görevlendirilmiş diğer personel tarafından gerçekleştirilmektedir. Doğrudan temin yoluyla satın alınacak mal ve malzemelere ilişkin muayene ve kabul komisyonları her mali yılın başında yazılı olarak belirlenmekte, satın alınan mal ve malzemenin muayene ve kabul işlemleri için komisyona üniversitemiz birimlerinden uzman üye alınmaktadır.

İhtiyaç duyulan ürünlerin Devlet Malzeme Ofisinde bulunması durumunda, alımlar Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Devlet Malzeme Ofisi faaliyet konusu içerisinde yer alan ancak stok ürün ya da katalog ürün olarak yer almayan ürünlerin temini için de yine Devlet Malzeme Ofisinden müteferrik alım usulü ile ihtiyaçların temini sağlanmaktadır.

Üniversitemiz kampüsünde faaliyet gösteren kantin, yemekhane işletmecileri ile inşaat işlerinin yüklenicileri, ATM, Baz İstasyonu, Banka, Şarj İstasyonu ve PTT şubesi tarafından üniversitemize ait abonelikler üzerinden kullanılan su ve elektrik tüketimleri aylık olarak tespit edilerek ilgili birimlerce hakkeşlerden kesinti ya da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırılması suretiyle tahsilatları sağlanmaktadır. Başkanlığımız uhdesinde yürütülen kiralamalardaki yıllık kira bedelleri sözleşme hükümleri gereği enflasyon farkıyla birlikte tahsil edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan doğrudan tüketime verilen mal ve malzeme dışındaki mal, malzeme, cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar için taşınır işlem fişi düzenlenmekte, belli periyotlarla depo sayımı yapılmakta ve kayıtlara uygunluğu Başkanlığımızca denetlenerek kontrol altında tutulmaktadır. Hibe edilen taşınırlar kayıtlara alınmakta ve ihtiyaç duyan birimlere çıkışı yapılmaktadır.

Harcama öncesi kontrol, harcama talimatı verilmesi aşamasından satın alma işleminin tamamlanması, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ödeme birimine gönderilmesi aşamasına kadar her bir işlem, önceki işlemin kontrol edilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir. Bu alanda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında; hassas görevler, iş akış şemaları, görev devir formları, görev tanımları ve organizasyon şemaları güncellenmiştir. Oluşturulan Birim Kalite komisyonu düzenli olarak toplanmış ve iş süreçleri ile ilgili kararlar alarak uygulamıştır. Toplantı tutanakları birim web sayfasında yayınlamıştır. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesi doğrultusunda idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetler etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmüş, varlık ve kaynakların korunması sağlanmış, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlanmıştır.

G. DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilen görevler ile üst yönetim ve genel sekreterlik makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER**C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri; Üniversitemiz stratejik planına ve Üst Yönetimin belirleyeceği esaslara göre şekillendirilmektedir.

D. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştirirken “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun öngördüğü etkili bir iç kontrol sisteminin tesis edilmesi için, faaliyetlerin etkili, verimli ve mevzuata uygun olması amacıyla tüm süreçleri kapsayan kalite güvence sistemi doğrultusunda bir “Kalite Politikası” benimsemiştir.

a. Misyon

Üniversitemiz;

Bilim merkezli ve öğrenci dostu bir üniversite olmayı, eleştirel düşünmeyi, yenilikçi ve çözüm odaklı bilimsel çalışmalar yapmayı, milletimizin ve insanlığın faydasına bilgi üretmeyi görev edinmiştir.

b. Vizyon

Vizyonumuz;

Güçlü kurum kültürüyle, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine odaklanan, yenilikçi eğitim ve araştırma geliştirme faaliyetleri ile dünyada önde gelen üniversiteler arasında yer alan, bilim ve teknolojiye öncülük eden, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmaktır.

c. Amaç ve Hedefler

Amacımız; Üniversitemiz birimlerinin Başkanlığımızdan talep ettikleri ihtiyaçlarını, kaynakları etkin ve verimli kullanarak, rekabetçi ortamda eşit muamele ilkesi ile uygun fiyattan, kamu denetimine açık ve şeffaf bir şekilde karşılamaktır.

Hedefimiz; Amaçlarımızı gerçekleştirmede, personelde mevcut olan takım ruhunu daha da geliştirip yaygınlaştırmak, bilgi ve becerilerini arttırmak, personelin bilimsel ve teknolojik

gelişmelere en kısa sürede uyumunu sağlamak, mevzuatı günü gününe takip eden işinde uzman, çağdaş, yenilikçi ve bilgi paylaşımına önem veren personeliyle gerek Üniversite içerisinde gerekse bölgesinde örnek bir Başkanlık olmaktır.

E. DİĞER HUSUSLAR

İlkelerimiz:

Yasalara uygunluk, Yapılan her türlü iş ve işlemlerimizin yasalara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi,

Güvenilirlik, Yapılan her türlü iş ve işlemlerimizde paydaşlar tarafından güvenilir bir birim olarak tanınmak,

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak, Personel, ödenek, zaman ve malzeme gibi kaynakların kıt oluşunun bilinciyle, mevcut kaynakları etkin ve en verimli şekilde kullanarak en yüksek verimin alınmasını sağlamak,

Hesap verilebilirlik, Yapılan ya da yapılması gerekirken yapılmayan her türlü iş ve işlemlerimizin hesap vermeye hazır bir şekilde iç ve dış denetime açık olduğu bilinciyle hareket edilmesi,

İş birliği ve dayanışma, Üniversitemizin her birimiyle ve diğer kamu kurumlarıyla iş birliği ve dayanışma içerisinde olmak,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C. MALİ BİLGİLER

3. Bütçe Uygulama Sonuçları

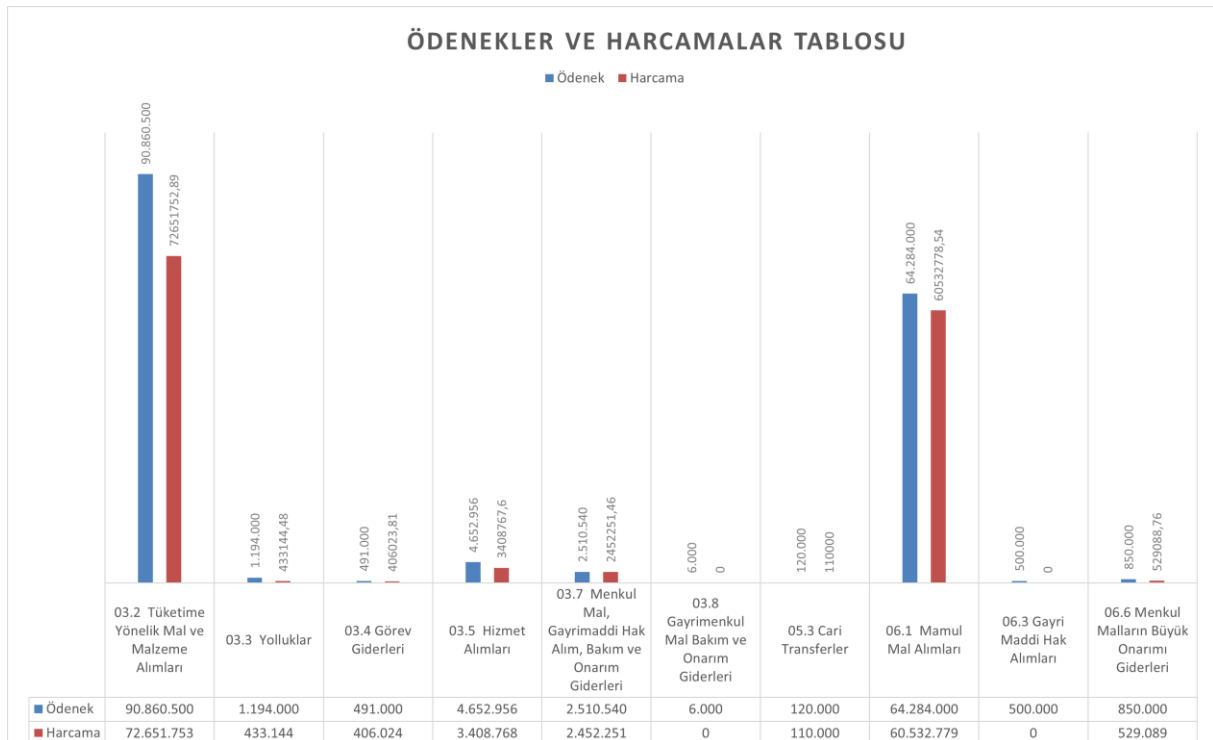
1.1. Bütçe Giderleri

a. Birim Giderleri

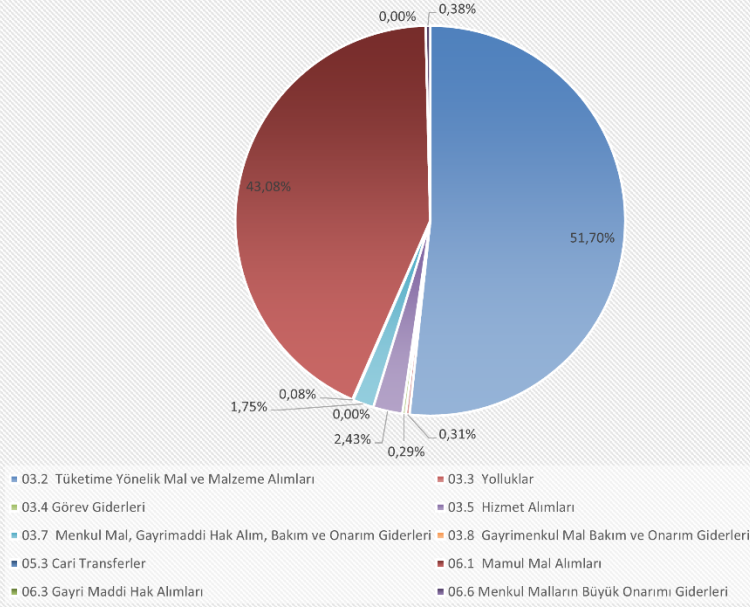
TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	403.744.700	398.907.534	98,80
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	82.142.400	81.782.329	99,56
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	99.793.040	79.351.940	79,51
05 – Cari Transferler	120.000	110.000	91,66
06 – Sermaye Giderleri	65.634.000	61.061.867	93,03
TOPLAM	651.434.140	621.213.670	95,36

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	99.793.040	79.351.940	79,51
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	90.860.500	72.651.753	79,96
03.03 Yolluklar	1.194.000	433.144	36,28
03.04 Görev Giderleri	491.000	406.024	82,69
03.05 Hizmet Alımları	4.652.956	3.408.768	73,26
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	2.510.540	2.452.251	97,68
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	6.000	0	0,00
05 – Cari Transferler	120.000	110.000	91,67
06 – Sermaye Giderleri	65.634.000	61.213.670	93,03
06.01 Mamul Mal Alımları	64.284.000	60.532.779	94,16
06.03 Gayri Maddi Hak Alımları	500.000	0	0,00
06.06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	850.000	529.089	62,25
TOPLAM	165.468.996	140.523.808	84,92

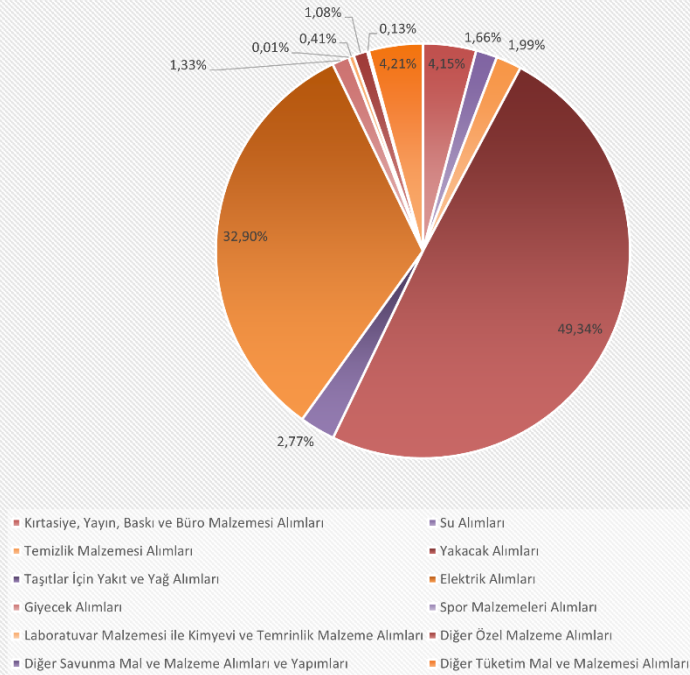
4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



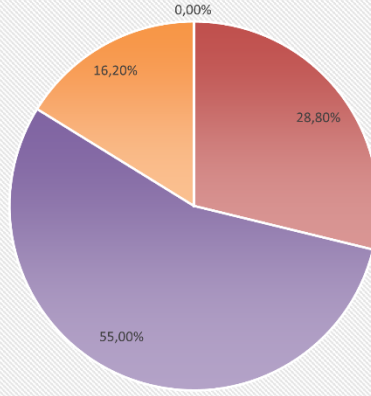
HARCAMALARIN EKONOMİK DÜZEYDE DAĞILIMI



TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

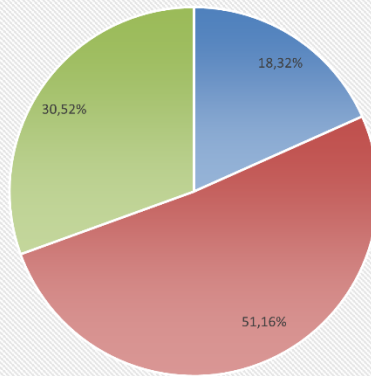


YOLLUKLAR



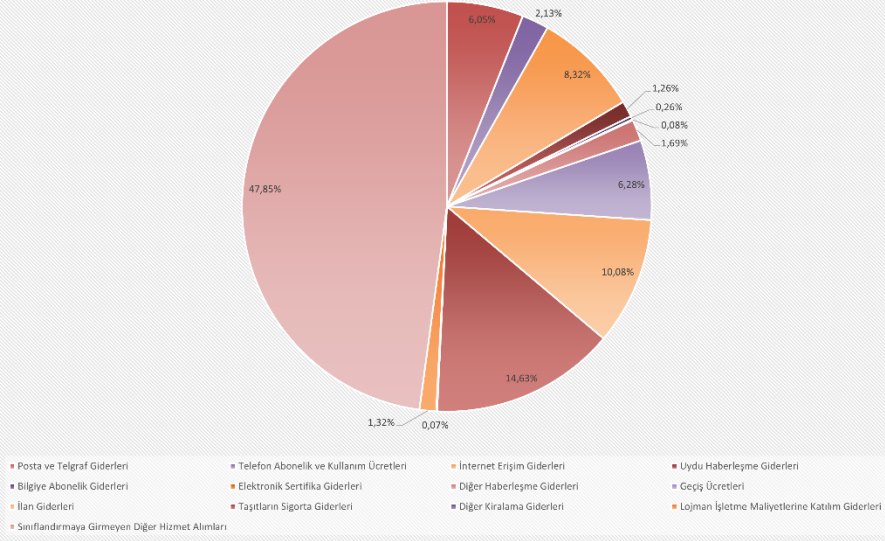
■ Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ■ Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu
■ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ■ Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu

GÖREV GİDERLERİ

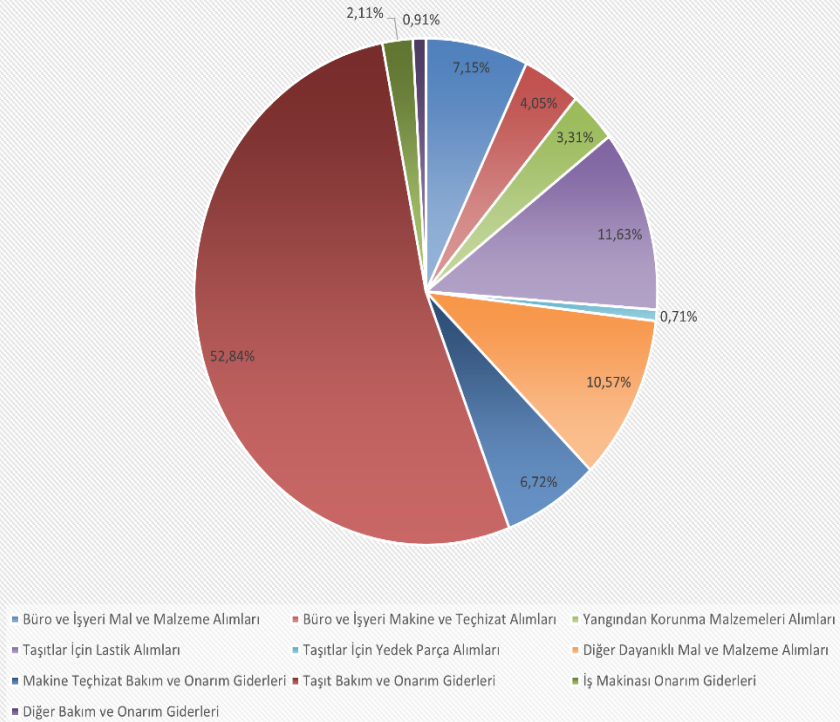


■ Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler ■ Mahkeme Harç ve Giderleri
■ Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Görev Giderleri

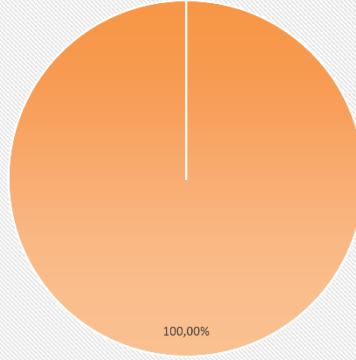
HİZMET ALIMLARI



MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM ONARIM GİDERLERİ

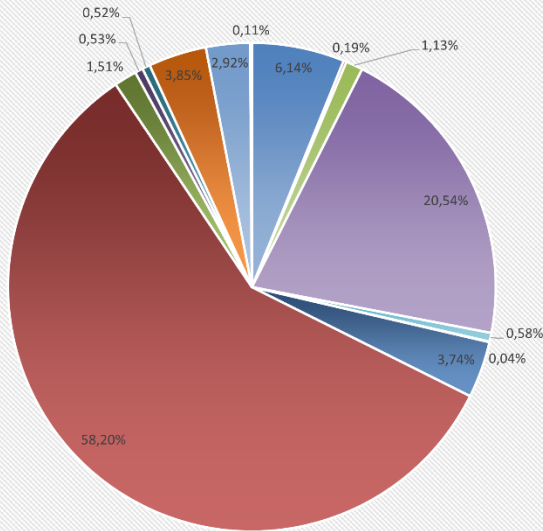


CARİ TRANSFERLER

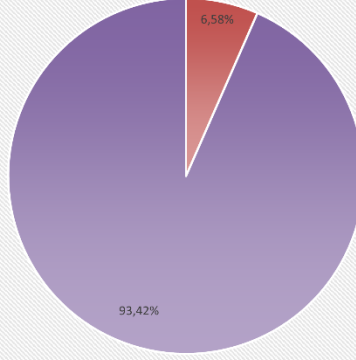


Kamu İşveren Sendikalarına

MAMUL MAL ALIMLARI



Büro Mefruşatı Alımları İşyeri Mefruşatı Alımları Diğer Mefruşat Alımları Büro Makinaları Alımı Bilgisayar Alımları
Tıbbi Cihaz Alımları Laboratuvar Cihazı Alımları İşyeri Makine Teçhizat Alımları Diğer Makine Teçhizat Alımları Atölye Gereçleri Alımları
Diğer Avadanlık Alımları Kara Taşıtı Alımları Hareketli İş Makinası Alımları Bilgisayar Alımları

MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ

■ Malzeme Giderleri ■ Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri

5. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız 2025 mali yılı harcamalarına ilişkin belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, ilgili kanun, yönetmelik, usul ve esaslara göre denetlenmiş, Başkanlığımızın gerçekleştirdiği işlemler hakkında herhangi bir olumsuzluk bildirilmemiştir. Başkanlığımız kesin hesapları konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlanmıştır. Yapılan ihalelerden vizeye tabi olanlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından vize edilmiştir. Taşınır kayıtlarımızda da mutabakat sağlanmıştır.

6. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2025 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

7. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**C. Güçlü Yönler**

-Personelin çalışkanlığı, öğrenme ve öğrenilenleri diğer birimlerle paylaşma anlayışı, gelişmiş sorumluluk duygusu,

- Personelin eğitim durumunun yüksek oluşu, mevzuat değişikliklerini çabuk kavrayabilmesi,
- Mevzuatın günü gününe gibi takip edilmesi (Resmî Gazete ve Güncel Mevzuat)
- Personelimiz arasındaki hoşgörü, anlayış, yardımlaşma ve birliktelik duygusunun gelişmiş olması,
- Çalışma araç ve gereçlerinin büyük bir çoğunlukla tamamlanmış olması,
- Resmi taşıt ve iş makinaları için gerekli olan kapalı garajın bulunuyor olması, hurdalık alanın mevcudiyeti, kurum arşivi ve içerisinde arşiv dolaplarının mevcudiyeti bu alandaki riskleri azaltması.

D. Gelişmeye Açık Yönler

- Birimimizin rutin olarak yürüttüğü işlemler dışında kalan işlerin ve taleplerin yıllık planlamasının yapılamıyor olması, anlık ihtiyaçların ivedi olarak karşılanması yönündeki taleplerinin iş süreçlerinin planlamasına olan olumsuz etkisi,
- Ambar hizmetleri için birimizde görevli ambar memuru bulunmaması, bu hizmetlerin bilgisayar işletmeni kadrosundaki iki taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve bir sürekli işçi eliyle yürütülüyor olması,
- Kurum arşivi hizmetlerinin, genel idari hizmetler biriminde görevli personelin mevcut görevlerine ilave olarak yürütülmeye çalışılması, uzman bir personelin bulunmaması,
- Güvelik noktalarının kampüs alanının genişliği bakımından fazla olması ve yeteri kadar güvenlik personelinin bulunmaması,
- Birimimize tahsis edilen kullanım alanının yetersiz olması sebebiyle servisimizin bir tanesinin C blok diğer bir tanesinin A blokta bulunması iş takibi ve kontrolü açısından koordine edilmekte zorlanması,
- Koruma ve Güvenlik Amirliği görev alanlarının artışı ve yeni birimlerin açılması, emeklilik, vefat gibi öngörülemeyen nedenlerden dolayı Koruma ve Güvenlik personeli ihtiyacı olması,
- Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren kampüs çevre temizliği personelinin yetersiz olması kampüs büyüklüğü ve yıl içerisinde yapılan mezuniyet, festival, sempozyum gibi faaliyetlerde sıkışmaya neden olmakta ve yetersiz kalmakta oluşu, ayrıca ulaşım hizmetlerini yerine getiren personele araçların bakım onarım işlerinde yardımcı olma amaçlı teknik personel eksikliği gelişmeye açık yönlerimiz olarak değerlendirilebilir.

E. Değerlendirme

2025 Mali yılında Daire Başkanlığımız kadrosunda yer alan personellerin gayretli çalışmaları ile verilen tüm görevler başarılı bir şekilde yürütmüştür. Yapılan her işlem yerinde ve zamanında birimiz içinde denetim ve kontrole tabi tutulmuş, eksiklikler ve hatalar anında giderilmiş, gerekli mevzuat çalışmalarına önem verilerek bilgi eksikliklerinin giderilmesi sağlanmış ve böylece gelecek yıllarda yapılacak iş ve işlemlerde de hata payının en aza

indirilmesi hedeflenmiştir. Üniversitemizin diğer birimleri ile bilgi alışverişlerinde bulunulmuş, mevzuat konusundaki kazanımlar, uygulama örnekleri paylaşılmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve en verimli şekilde kullanılabilmesi ve ihtiyaçların mevcut ödenekler ölçüsünde zamanında karşılanabilmesi harcama planlamasının gerçekçi yapılmasına bağlıdır. İçinde bulunulan mali yıla ilişkin Başkanlığımıza iletilen satın alma talepleri bütçe hazırlık aşamasında gerçekçi olarak tespit edilebilmeli bütçe ödeneklerinin yetersiz geleceği anlaşılan harcama kalemlerinde öncelik sıralaması yapılabilmeli, bu sayede toplulaştırılmış alımlara gidilmek suretiyle hem rekabet sağlanmalı, zaman, personel gibi unsurların verimli ve etkin şekilde kullanılması sağlanabilmelidir. Tüm bu aşamalar için üst yönetimin ve birimlerin desteğine ve kararlılığına ihtiyaç duyulmaktadır. Harcama birimlerinin ödeneklerinin yetersiz kalması nedeniyle destek hizmeti Başkanlığımızca sağlanmaya çalışılırken birimlerin ihtiyaçlarının ivedilik arz etmesi, benzer türdeki alımların farklı birimlerce farklı zamanlarda talep edilmesi alımların doğrudan teminine neden olmaktadır. Bu alanda bir planlama ve programlama yapılmalı, birimler ihtiyaçlarını tespit ederek, en az 3 ay öncesinden Başkanlığımıza bildirmeli ve bu şekilde toplanan taleplerin bir bütün olarak değerlendirilmesine imkân tanınmalıdır. Birimlerin ihtiyaç duydukları mal malzeme, cihaz, makine vb taleplerinde, ürüne ilişkin mevzuata uygun teknik şartname hazırlanması yönündeki genel yazımıza göre hareket edilmesi durumunda süreçlerin gereksiz uzamasının önüne geçilebilecektir.

Ocak-Şubat- Mart aylarında yakacak ve elektrik sarfiyatının daha fazla olması, bu ayların II. Yarıyıl eğitiminin en ağırlıklı dönemi oluşu ihtiyaçların bu dönemde daha fazla artış göstermesine neden olduğundan, Maliye Bakanlığınca ödenek serbestliklerine yönelik olarak özellikle tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarındaki ilk üç aylık dönem serbestlik yüzdesinin 2025 yılında uygulanan şekliyle daha yüksek tutulması gerektiği değerlendirilmektedir.

EKLER

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 sağlamak, 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.

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

(Karabük- 02/02/2026)



Nami ARI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı