



T.C.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2026

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi amacıyla; Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları **2025 yılı** boyunca bütüncül bir bakış açısıyla ele alınmıştır. Bu süreçte, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımını esas alan; israfı önleyen, tasarrufu önceleyen, birimler arası iş birliği ve kaynak paylaşımını teşvik eden, ihtiyaçların en uygun maliyetle ve zamanında karşılanmasını hedefleyen bir harcama politikası benimsenmiştir.

Başkanlığımız, birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında sorunları erteleyen değil, çözüm üreten bir anlayışla hareket etmiş; planlama, uygulama ve kontrol süreçlerinde Üniversitemizin ve kamunun menfaatlerini her zaman ön planda tutmuştur. Bu doğrultuda, tahsis edilen ödeneklerin amaçlarına uygun şekilde kullanılmasına, kaynakların öncelikli ihtiyaçlara yönlendirilmesine ve mali disiplinin sağlanmasına tüm personelimizle birlikte azami hassasiyet gösterilmiştir. Gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerde açıklık, şeffaflık, hesap verebilirlik ve rekabet ilkeleri esas alınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan **2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu**, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda; bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin kullanım sonuçlarını ortaya koymak, mali saydamlığı sağlamak ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirmek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler; performans esaslı bütçeleme anlayışı dikkate alınarak, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde sunulmuştur.

2025 yılı içerisinde birimimiz tarafından yürütülen faaliyetler; hizmetlerin sürekliliğini sağlama, kaynak kullanımında etkinliği artırma, mali riskleri azaltma ve kurumsal kapasiteyi güçlendirme hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bu faaliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgilere raporun ilgili bölümlerinde yer verilmiştir.

Söz konusu çalışmaların gerçekleştirilmesinde desteklerini esirgemeyen üst yöneticilerimize, iş birliği içinde çalıştığımız tüm birimlerimize ve özverili katkılarıyla sürece değer katan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; **2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunu** kamuoyunun bilgisine saygıyla sunarım.



Mehmet Fatih SARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

SUNUŞ (HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU)	
İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
B- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Teşkilat Yapısı	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	
A- Temel Politika ve Öncelikler	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3-Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK	
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	

I-GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Tabi Olunan ve Yararlanılan Kanunlar

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5502
Kabul Tarihi : 16.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006
Resmi Gazete Numarası : 26173

MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

Kanun Numarası : 3308
Kabul Tarihi : 5.6.1986
Yayımlandığı R. Gazete : 19/6/1986
Resmi Gazete Numarası : 19139

DAMGA VERGİSİ KANUNU

Kanun No : 488
Kabul Tarihi : 01/07/1964
Resmi Gazete Tarihi : 11/07/1964
Resmi Gazete Numarası : 11751

YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Kanun No : 2547
Kabul Tarihi : 04.11.1981
Resmi Gazete Tarihi : 06.11.1981
Resmi Gazete Numarası : 1750

İŞ KANUNU İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI
İLE BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASINA DAİR KANUN

Kanun No : 6552
Kabul Tarihi : 10/9/2014
Resmi Gazete Tarihi : 11/9/2014
Resmi Gazete Numarası : 29116(M)

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

Daire Başkanlığımızın iş ve işlemlerinin yürütüldüğü fiziksel mekanla ilgili bilgiler

1.6- Taşıtlar

Mevcut Taşıtlar	Plaka	Sayı (Adet)
İtfaiye		1
Kamyon		1
Kamyonet		5
Minibüs		2
Otobüs		5
Otomobil		7
Traktör		6
İş Makinası		1
Toplam		28

TAŞIT TÜRÜ	PLAKA	MARKA
İŞ MAKİNASI	60 00 001	BEKO-LODER- -KEPÇE-HİDROMEK
İTFAİYE	60 HF 235	FORD-CARGO
KAMYON	60 AZ 130	FORD-CARGO
KAMYONET	60 DS 153	PEUGEOT-BOXER
KAMYONET	60 DS 053	PEUGEOT-BOXER
KAMYONET	60 DF 556	FORD TRANSİT
KAMYONET	60 AHD 346	FORD TRANSİT
KAMYONET	60 AP 092	FORD-CONNECT
MİNİBÜS	60 HC 830	FORD TRANSİT
MİNİBÜS	60 AZ 790	FORD-TRANSİT
OTOBÜS	60 DL 876	MERCEDES-BENZ

OTOBÜS	60 AE 238	BMC-BELDE
OTOBÜS	60 AF 718	MERCEDES-BENZ
OTOBÜS	60 AP 045	MERCEDES BENZ
OTOBÜS	60 DP 383	TEMSA-PRESTİJ
OTOMOBİL	60 HR 390	AUDİ-A6
OTOMOBİL	60 AP 552	VOLKSWAGEN-TRANSPOTER
OTOMOBİL	60 TOG 003	TOGG-ELEKTRİKLİ
OTOMOBİL	60 AP 693	VOLKSWAGEN-JETTA
OTOMOBİL	60 HR 430	TOYOTA-COROLLA
OTOMOBİL	60 AP 033	RENAULT FLUNCE
OTOMOBİL	60 ADU 831	FİAT-EGEA
TRAKTÖR	60 BD 343	NEW HOLLAND
TRAKTÖR	60 HY 878	NEW HOLLAND
TRAKTÖR	60 AP 290	STEYR
TRAKTÖR	60 DS 656	STEYR
TRAKTÖR	60 DC 265	MASSEY FERGUSON
TRAKTÖR	60 DH 281	MASSEY FERGUSON

2- Teşkilat Yapısı



3.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı Sayı (adet)	Eğitim Amaçlı Sayı(adet)	Araştırma Amaçlı Sayı(adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	20			20
Netbook	1			1
Taşınabilir Bilgisayar	0			0

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkod Yazıcısı	1		
Baskı Makinesi	4		
DVD'ler			
Episkop			
Faks	1		
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3		
Görme Engelliler İçin Doküman Okuyucu			
Kameralar			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Optik Okuyucu			
Projeksiyon			
Slayt Makinası			
Tarayıcılar	4		
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	16		

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15	0	15
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	0	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	6	0	6
Toplam	23	0	23

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	3	4	3	11	2
%	13,04	17,39	13,04	47,83	8,70

4.8- 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	1	1	2	5	6	8
%	4,35	4,35	8,70	21,74	26,09	34,78

4.9- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	2	5	7	8
%	0	0	4,35	8,70	21,74	30,43	34,78

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%
Akademik Personel	0	0	0	0	0
İdari Personel	5	18	23	21,74	78,26
Toplam	5	18	23	21,74	78,26

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2025 yılı faaliyetlerini; kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde yürütmeyi temel politika olarak benimsemiştir. Bu doğrultuda belirlenen temel politikalar ve öncelikler aşağıda belirtilmiştir:

- **Mali disiplinin sağlanması:**
Bütçe uygulamalarında mali disiplinin korunması, ödeneklerin amaç dışı kullanımının önlenmesi ve kaynakların öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması öncelikli politika olarak belirlenmiştir.
- **Kaynakların etkin ve verimli kullanımı:**
Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en yüksek faydayı sağlayacak şekilde kullanılması; ihtiyaçların doğru tespit edilerek satın alma süreçlerinin bu doğrultuda yürütülmesi esas alınmıştır.
- **Mevzuata uygunluk ve iç kontrolün güçlendirilmesi:**
Tüm mali ve idari işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması ve risklerin önleyici tedbirlerle yönetilmesi öncelikler arasında yer almıştır.
- **Şeffaflık ve hesap verebilirliğin artırılması:**
Harcama ve satın alma süreçlerinde açıklık ve izlenebilirlik sağlanarak, kamuoyuna ve üst yönetime karşı hesap verebilirliğin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.
- **Dijitalleşme ve süreçlerin iyileştirilmesi:**
Elektronik sistemlerin etkin kullanımının artırılması, iş süreçlerinin sadeleştirilmesi ve dijitalleşme yoluyla hizmet sunumunda hız ve kalite artışı sağlanması öncelik olarak benimsenmiştir.
- **Kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi:**
Akademik ve idari birimler arasında etkin iletişim ve iş birliğinin sağlanması suretiyle hizmetlerin zamanında ve etkin sunulması hedeflenmiştir.
- **İnsan kaynağının geliştirilmesi:**
Personelin bilgi ve yetkinliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem verilmesi, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi temel öncelikler arasında yer almıştır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	STRATEJİLER
Stratejik Amaç-1 Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli,	Hedef-1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı işlemlerinin elektronik ortamda, entegre	Mali ve idari süreçlerde kullanılan yazılımların güncellenmesi ve entegrasyonunun sağlanması. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun artırılması.

ekonomik ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teknolojik altyapıyı güçlendirmek.	ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Elektronik imza kullanımının yaygınlaştırılması.
		Evrak ve onay süreçlerinin dijital ortamda izlenebilir hale getirilmesi.
	Hedef-2 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında kaliteyi ve süreç etkinliğini artırmak.	İhale süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi.
		İhale sonuçları ve teslim sonrası süreçlerin kayıtlı altına alınması.
		Teslim sonrası evrak akış aşamalarının ilgili birimlere bildirilmesi.
Stratejik Amaç-2 Toplam kalite anlayışı doğrultusunda personel verimliliğini ve kurumsal performansı artırmak.		Evrak takibinin düzenli olarak yapılması.
	Hedef-1 Hizmet içi eğitimlerin sürekliliğini sağlayarak personelin mesleki gelişimini ve performansını artırmak.	Hizmet içi eğitimlerin planlı ve sürekli hale getirilmesi.
		Eğitimlerin sınıf ortamıyla sınırlı kalmaması.
		Çevrim içi, uygulamalı ve saha eğitimlerinin düzenlenmesi.
		Eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi.
	Hedef-2 Yetki ve sorumluluk alabilen, mevzuata hâkim ve kendini yenileyebilen personel yapısını güçlendirmek.	Birimler arası planlı personel rotasyonu uygulanması.
		Yönetim ve personel arasındaki koordinasyonun güçlendirilmesi.
		Kanun, yönetmelik ve tüzüklere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması.
		Kurumsal aidiyetin artırılması.
Stratejik Amaç-3 Sivil savunma ve acil durumlara hazırlık kapasitesini artırarak can ve mal güvenliğini sağlamak.	Hedef-1 Sivil savunma ve acil durumlar için gerekli ekipmanların temin edilmesini sağlamak.	Yangın tüpleri ve ilkyardım malzemelerinin temin edilmesi.
		İhtiyaç analizlerinin yapılması.
	Hedef-2 Temin edilen ekipmanların periyodik bakım ve onarımlarını sağlamak.	Yangın tüpleri ve savunma ekipmanlarının düzenli kontrollerinin yapılması.
		Bakım ve onarım kayıtlarının tutulması.
	Hedef-3 Olağanüstü durumlara hazırlık için eğitim ve tatbikatlar düzenlemek.	Sivil savunma ve acil durum eğitimlerinin verilmesi.
		Tatbikatların düzenli olarak yapılması.
		Acil durum görev dağılımlarının belirlenmesi.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

C- Temel Politika ve Öncelikler

- Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarını **planlı, etkin ve zamanında** karşılamak.
- Teknolojik imkânlardan azami ölçüde yararlanarak **dijitalleşme ve bilimsel süreç yönetimi** becerilerini geliştirmek.
- Tüm faaliyetlerde **saydamlık, hesap verebilirlik ve güvenilirlik** ilkeleri doğrultusunda hareket etmek.
- Üniversitemiz bünyesindeki diğer birimlerle **etkin iletişim ve koordinasyon** içinde çalışmak.
- Yürürlükte bulunan **Anayasa, kanun, yönetmelik ve tüzüklere** eksiksiz şekilde riayet etmek.
- Kamunun ve kurumumuzun menfaatlerini her koşulda **ön planda tutmak**.
- Disiplinli çalışma anlayışıyla, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir kurumsal yapı oluşturmak.
- Başkanlık bünyesinde yürütülen proje ve çalışmalarda **tüm personelin görüş ve önerilerini** dikkate almak.
- Mevcut kaynakları **etkin, verimli ve yerinde** kullanmak; israfı önlemek ve sağlıklı bir **maliyet muhasebesi** anlayışı geliştirmek.
- Çağdaş, akılcı, katılımcı, demokratik ve **sosyal adalet ilkesini gözet**en bir yönetim anlayışı benimsemek.
- Kurumsal değerlerinden ödün vermeden, **ilkeli, gelişime açık ve kendini sürekli yenileyen** bir birim olmak.
- **Çevrenin ve doğal kaynakların korunmasına** duyarlı bir yönetim yaklaşımı sergilemek.
- Kurumsal başarıyı artırmak amacıyla **takım ruhu ve iş birliği kültürünü** güçlendirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	479.387.600,00	478.763.062,29	99,87
01 - PERSONEL GİDERLERİ	285.370.600,00	285.328.469,28	99,99

02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.278.000,00	56.186.899,70	99,84
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	132.812.000,00	132.320.693,31	99,63
05 - CARİ TRANSFERLER	4.927.000,00	4.927.000,00	100,00
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

1.3- Maliyet Fayda/Maliyet Etkinlik Analizi (2025)

		2025	Birim
	Personel Sayısı	0	Kişi
Elektrik	Kapalı Alan	0	m²
	Elektrik Tüketim Miktarı	6.542.584,29	Kwh
	Elektrik Gideri	34.793.556,77	TL
	Personel+Öğrenci Başına Düşen Elektrik Gideri	0	TL
	Kapalı Alan Başına Düşen Elektrik Gideri		TL
Su	Su Tüketim Miktarı	14.107	M3
	Su Gideri	332.623,99	TL
	Personel+Öğrenci Başına Düşen Su Gideri	0	TL
	Kapalı Alan Başına Düşen Su Gideri	0	TL
Doğalgaz	Doğalgaz Tüketim Miktarı	2.828.261,67	M3
	Doğalgaz Gideri	47.844.969,39	TL
	Personel+Öğrenci Başına Düşen Doğalgaz Gideri	0	TL
	Kapalı Alan Başına Düşen Doğalgaz Gideri	0	TL
Yurtiçi Görevlendirme (Yolluk)	Yurtiçi Görevlendirilen Personel Sayısı	192	Kişi
	Yurtiçi Yolluk Gideri	1010878,22	TL
	Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı	5.264,99	TL
Yurtdışı Görevlendirme (Yolluk)	Yurtdışı Görevlendirilen Personel Sayısı	0	Kişi
	Yurtdışı Yolluk Gideri	0	TL
	Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı	0	TL
Telefon ve İnternet Gideri	Telefon ve İnternet Gideri	443.466,83	TL
	Personel Başına Düşen Gider	0	TL
Personel Ulaşım Gideri	Personel Ulaşım Gideri	8.685.337,47	TL
	Personel Başına Düşen Gider	0	TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1.	Yüksek bütçe gerçekleşme oranı: 2025 yılında bütçe ödeneklerinin çok büyük bir kısmı (%99'un üzerinde) etkin ve planlı şekilde kullanılmış, kaynak israfına mahal verilmemiştir.
2.	Mevzuata uygun mali yönetim: Harcama, ödeme ve muhasebe süreçleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ile ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmüştür.
3.	Deneyimli ve iş süreçlerine hâkim personel yapısı: Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin mali mevzuat, satın alma, taşınır yönetimi ve bütçe uygulamaları konularında tecrübeli olması iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamıştır.
4.	Elektronik sistemlerin etkin kullanımı: EKAP, MYS, KBS, Kamu Filo, E-Kampüs, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi gibi dijital platformlar etkin şekilde kullanılarak işlemlerde hız, şeffaflık ve izlenebilirlik sağlanmıştır.
5.	Kurumsal koordinasyonun güçlü olması: Akademik ve idari birimlerle sağlanan etkili iletişim ve koordinasyon sayesinde talepler zamanında karşılanmış, hizmet sunumunda aksama yaşanmamıştır.

B- Zayıflıklar

1.	Personel sayısının iş yüküne kıyasla sınırlı olması: Büyüyen Üniversite ve Artan işlem hacmi ve mevzuat yüküne rağmen personel sayısının sınırlı olması, dönemsel iş yoğunluklarında iş yükünü artırmaktadır.
2.	Eğitim ve uzmanlaşma ihtiyacı: Özellikle satın alma, sözleşme yönetimi ve yeni mali uygulamalar konusunda personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı devam etmektedir.
3.	Birimler arası iş taleplerinin yıl içine düzensiz dağılması: Özellikle yılsonu işlemlerinde yoğunlaşan talepler, iş planlamasında zorluklara yol açmaktadır.
4.	Diğer Birimlerin Sorunları: Fakülte ve yüksekokulların kendilerine tahsis edilen ödenekleri kullanmayıp Daire Başkanlığımızdan satınalma talebinde bulunmaları birimimizdeki iş yükünü artırmakta ve genel bütçenin etkin kullanımına mani olmaktadır.
..	

C- Değerlendirme

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2025 yılı içerisinde kendisine verilen görev ve sorumlulukları; mevzuata uygunluk, mali disiplin, hesap verebilirlik ve kaynakların etkin kullanımı ilkeleri doğrultusunda yerine getirmiştir. Başkanlık tarafından yürütülen bütçe, satın alma, taşınır mal yönetimi, İdari-Akademik personel yolluk işlemleri, bakım-onarım ve destek hizmetleri faaliyetleri, planlanan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

2025 mali yılında tahsis edilen ödeneklerin büyük bir kısmı yıl içinde amacına uygun olarak kullanılmış, bütçe gerçekleşme oranı yüksek seviyede gerçekleşmiştir. Bu durum, bütçe planlamasının gerçekçi yapıldığını ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik biçimde kullanıldığını göstermektedir. Harcama süreçlerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile ilgili ikincil mevzuata titizlikle riayet edilmiştir.

Mal ve hizmet alımlarında şeffaflık, rekabet ve kamu yararı ilkeleri esas alınmış; satın alma süreçleri EKAP ve ilgili elektronik sistemler üzerinden yürütülerek işlemlerin izlenebilirliği sağlanmıştır. MYS Kamu Filo Sistemi etkin bir şekilde kullanılarak kuruma ait araçların bakım onarım giderleri, akaryakıt sarfiyatları ve her türlü masraf sisteme işlenmiş araç bazında takip yapılmıştır. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiş, taşınır malların korunması ve verimli kullanılması yönünde gerekli tedbirler alınmıştır.

Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde, mevcut personel yapısının bilgi ve tecrübesi önemli katkı sağlamış olmakla birlikte, artan iş yükü ve mevzuat değişiklikleri personel üzerinde zaman zaman yoğunluk oluşturmuştur. Buna rağmen birimler arası koordinasyon ve iş birliği sayesinde hizmetlerde aksama yaşanmamıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 yılında kurumsal hedeflerini büyük ölçüde gerçekleştirmiş; mali yönetim ve destek hizmetleri alanlarında üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamıştır. Önümüzdeki dönemde, insan kaynağının güçlendirilmesi, hizmet içi eğitimlerin artırılması ve dijitalleşme çalışmalarının geliştirilmesiyle kurumsal kapasitenin daha da artırılması hedeflenmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının faaliyetlerini daha etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütebilmesi amacıyla aşağıdaki öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesi uygun görülmektedir:

- **İnsan kaynağının güçlendirilmesi:**
- Artan iş yükü ve mevzuat kapsamının genişlemesi dikkate alınarak, Başkanlık bünyesinde görev yapan personel sayısının ve niteliklerinin güçlendirilmesi, iş ve işlemlerin daha etkin yürütülmesine katkı sağlayacaktır.
- **Hizmet içi eğitimlerin artırılması:**
Mali mevzuat, satın alma süreçleri, sözleşme yönetimi, taşınır mal yönetimi ve elektronik sistemler (KBS, MYS, EKAP vb.) konularında düzenli hizmet içi eğitimler planlanarak personelin bilgi ve farkındalık düzeyinin artırılması hedeflenmelidir.

- **Dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmaları:**
İş süreçlerinin daha hızlı ve izlenebilir hâle getirilmesi amacıyla elektronik belge yönetimi ve otomasyon uygulamalarının yaygınlaştırılması, manuel iş ve işlemlerin azaltılması yönünde tedbirler alınmalıdır.
- **Bütçe planlamasının güçlendirilmesi:**
Birimlerden gelen taleplerin yıl içine dengeli şekilde dağıtılmasını sağlamak amacıyla bütçe planlama ve izleme süreçleri güçlendirilmeli, yılsonu yoğunluğunu azaltacak tedbirler uygulanmalıdır. Birimlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütçe açılış ve kapanış yazılarını takip etmeleri Daire Başkanlığımızdan yapılan satınalma taleplerin uygun zamanda yapılmasını ve taleplerin zamanında karşılanmasını sağlayacaktır.
- **Fiziki mekân ve arşiv altyapısının iyileştirilmesi:**
Artan belge ve dosya yükü dikkate alınarak arşiv alanlarının geliştirilmesi, fiziki çalışma koşullarının iyileştirilmesi yönünde gerekli planlamalar yapılmalıdır.
- **İç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi:**
Mali işlemlerde hata ve risklerin en aza indirilmesi amacıyla iç kontrol mekanizmalarının etkinliği artırılmalı, riskli alanlara yönelik önleyici tedbirler alınmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime 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, mali 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 benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum, 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.
(Tokat – 08.01.2026)

Mehmet Fatih SARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

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

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

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