



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki,Görev ve Sorumluluklar	4-5
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- FizikselYapı	6
2- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7-8
4- İnsan Kaynakları	8-9
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
D- Diğer Hususlar.....	11
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	12
A. Temel Politika ve Öncelikler	12
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
C. Diğer Hususlar.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A- Mali Bilgiler.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	15
3- Mali Denetim Sonuçları.....	15
4- Diğer Hususlar	15
B- Performans Bilgileri.....	16
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16-17-18-19
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A- Üstünlükler.....	20
B- Zayıflıklar.....	20
C- Değerlendirme.....	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
EKLER	
1- İç Kontrol Beyanı.....	22

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir. 2025 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2025 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2025 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2025 mali yılında % 86,21'e yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Bu raporda, Başkanlığımızın yetki görev ve sorumlulukları, fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları ve sunulan hizmetler açıklanmış ve açıklamalar tablolarla desteklenmiştir.

Bu işlemlerin yürütülmesi esnasında personel eksikliği nedeniyle yoğunluklar yaşanıyor olsa da, işlemler herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden yürütülmektedir.

Ali DEĞER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

1-GENEL BİLGİLER

A. Misyon

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, girişimci, rekabetçi, sosyal yönü gelişmiş, hukukun üstünlüğüne inanan yurtsever personelimiz ile gelişmekte olan üniversitemizin hedeflerine uygun, birimlerimizin ihtiyaçlarını başkanlığımızın destek birimi olduğu bilinci içinde, mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam, hızlı ve yerinde karşılamaktır.

B. Vizyon

Değişiklik ve yeniliklere açık, sorunlara hızlı, etkili ve kaliteli çözümler üreten, herkesin çalışmak isteyeceği örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

18.05.2018 tarihinde 2809 sayılı kanunla kurulan Konya Teknik Üniversitesi'nin bünyesinde yer alan Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26 ıncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanmaktadır..

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36.maddesi ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun (5436 sayılı Değişiklik 7.madde) 60 ıncı maddesinde belirtilmiştir. Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak üzere aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir;

1. Rektörlük ve üniversitenin destek hizmetleri kapsamında ve bütçe imkânları dâhilinde mal ve hizmet alımlarını yapmak, ödeme emri belgesi düzenlemek, MYS, KBS, sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak,
2. Rektörlük birimleri ve üniversitenin destek hizmetleri kapsamında,(Temizlik, Ulaştırma, Güvenlik ve tüm idari birimlerin) Personel maaşları, SGK destek primlerinin ödenmesi, SGK ödemeleri, sürekli ve geçici görev yollukları ödemeleri, makam ve temsil tazminatı ödemeleri, emekli ikramiye işlemlerini ve ödemelerini yapmak ve bunlarla ilgili bütçe teklifleri ile yıllık programların uygulanmasını sağlamak,
3. Uygulama sırasında ödenek durumlarına göre harcamaları gerçekleştirmek ve takip etmek,
4. Tüm üniversitenin destek hizmetleri kapsamında yürütülen işleri için bütçe imkânları dâhilinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılmasını ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,

5. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
6. Rektörlük memur mesai ödemeleri, memur maaşları, sürekli işçi maaşları, 4/B'li personel maaşları, SGK işlemleri (giriş-çıkış, prim ve E-Bildirge), tediye, ikramiye ödemeleri, Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) ödemeleri, giyim yardımı işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Başkanlığa ait Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Taşınır kayıtları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, merkezi ambar (depo) kayıtlarını tutmak, ihtiyaçlar dâhilinde dağıtımını sağlamak,
8. Destek hizmetleri kapsamında tüm üniversite birimlerini ilgilendiren araç, gereç, kırtasiye, bayrak vb. malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
9. Birim personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. Kurumsal abonelik işlemleri ve ödemelerinin (elektrik, doğalgaz, telefon, su ve internet) yapılmasını sağlamak,
11. Kurumun taşıt temin sürecinde (teklif, onay, izin, tedarik, temin ve tescil işlemleri) işlemlerinin takibini yapmak,
12. Koruma Güvenlik ve Destek Hizmetleri Birimleri için gerekli araç, gereç, teçhizat, bayrak ve malzeme taleplerini yerine getirmek, bakımlarını yaptırmak,
13. Kendi demirbaşında bulunan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak,
14. Hurdaya ayrılacak malzemeler için komisyon kurmak, yazışmalar yapmak,
15. Rektörlük Basın ilan Kurumu işlemlerini (ulusal ve yerel basın, Resmi Gazete) ve ödemesini yapmak, varsa ilgili birim bütçesinden ödenmesini sağlamak,
16. Mali istatistik ve raporlamalar ile ilgili basım ve ödeme işlemlerini yapmak,
17. Türk Ağır Sanayi ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası yıllık aidatlarının ödemesini yapmak, sendikal toplantılar, Kamu İş Yönetim Kurulu Üyeliği (TÜHİS) vb. iş ve işlemlerinin yapılması sağlamak,
18. İşçi sendikaları ile ilgili toplu sözleşme işlemlerini Personel Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
19. 12.07.2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği uyarınca, toplanan atıkların teslimine ilişkin veri girişlerinin EÇBS üzerinden yapılmasını sağlamak.
21. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (kişi)
Daire Başkanı Ofisi (173 Numara)	1	32,50	1
İdari Personel Şubesi (162 Numara)	1	149	8
Tahakkuk Birimi (160 Numara)	1	72	3
Toplam	3	253,50	12

1.2- Ambar Alanları

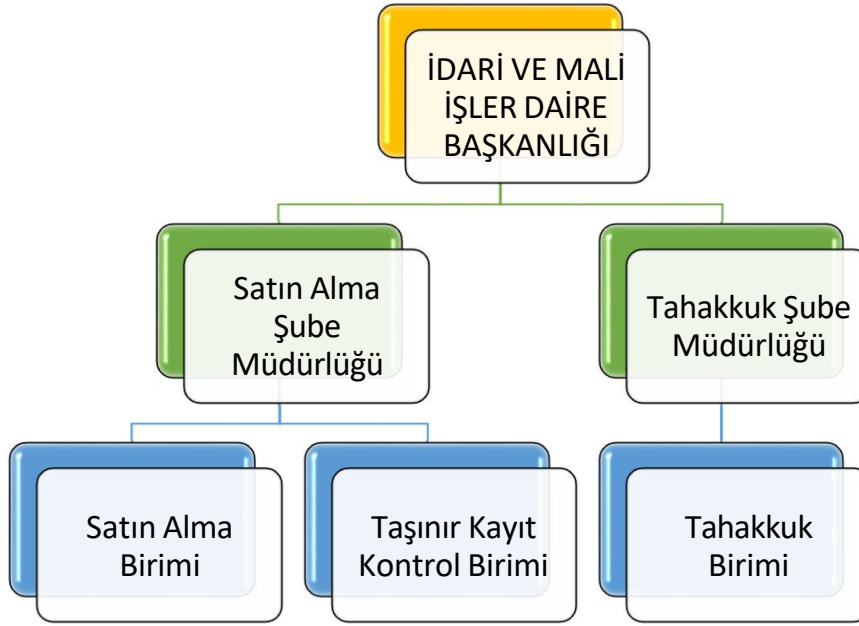
	Alanı (m ²)
Z-43	29,60
B-1	23,90
B-3	27
B-11	52
B-14	116
Toplam	248,50

1.3- Taşıtlar

Resmi Araç Türü	Adet
Binek Araç	2
Traktör	1
Minibüs	-

Kiralık Araç Türü	Adet
Binek Araç	3
Minivan&Panelvan	1

2-Teşkilat Yapısı



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Bilgisayar Masaüstü	14		
Dizüstü Bilgisayar	2		
Barkod Okuyucu	1		
Fotokopi Makinesi	1		
Lisanslı Yazılım	1		
Yazıcılar	13		

**Hazine ve Maliye Bakanlığınca Sağlanan Bütçe takip ve işlemleri için; Bütçe Yönetim ve Enformasyon Yönetim Sistemi (e-Bütçe), Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri için; İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcamaların takip ve kontrolü için; Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro), Elektronik Yolluk Bildirimi (e-Yolluk) Kamu ihale Kurumunca sağlanan İhaleli ve Doğrudan Temin Satınalma işlemleri için Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), yazışmalarımız için;

Üniversitemizce sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Sıfır Atık Veri Girişleri için (EÇBS) ve lisanslı yazılım olarak WinBordro adlı personel (İşçi) bordro programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz Daire Başkanı V. , 2 Şube Müdürü V. , 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Memur (Ş), 2 Sözleşmeli Personel ve 1 Hizmetli olmak üzere fiili esasa göre toplam 12 personel ile hizmetlerini sürdürmekte olup, sorumluluk bilinci ve özveriyle yürütülen çalışmalar kapsamında hizmetler herhangi bir aksamaya mahal verilmeksizin devam etmektedir. Birimimizin performansının artırılması amacıyla kadromuza yeni personellerin eklenmesi faydalı olacaktır.

4.1- İdari Personel

Daire Başkanlığımız Kadrosuna Göre Mevcut Personel Durumu				
Unvan	Mevcut Kadro	Dolu	Boş	Görevlendirme
Daire Başkanı	1	1		1
Şube Müdürü	3	2	1	1
Şef	4	3	1	-
Bilgisayar İşletmeni	6	4	1	2
Memur	6	2	4	-
Memur (Ş)	1	1		-
Hizmetli	16	11	5	10
Kaloriferci	2	1	1	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	9	9	0	9
Şoför	13	3	10	3
TOPLAM	61	37	23	27

Daire Başkanlığımızda Fiilî Görev Yapan Personelin Unvanlara Göre Dağılımı

Unvan	Mevcut Kadro	Görevlendirme
Daire Başkanı V.	1	-
Şube Müdürü V.	2	-
Şef	2	-
Bilgisayar İşletmeni	1	-
Memur	2	-
Memur (Ş)	1	-
Hizmetli	1	-
Sözleşmeli Personel	2	-
TOPLAM	12	0

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	4	6	1
Yüzde	-	8,33	33,34	50,00	8,33

4.3- 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	5	-	5	1	-	1
Yüzde	41,67	-	41,67	8,33	-	8,33

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	3	2	4	-
Yüzde	16,67	8,33	25,00	16,67	33,33	-

5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın yerine getirdiği hizmetlerini aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Satınalma Hizmeti (4734 Sayılı Kanun Gereği Doğrudan Temin veya İhale Usulü İle)
- 2- Tahakkuk ve Raporlama Hizmeti
- 3- Taşınır Hizmeti

Satın Alma

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemizin (06.1) Mamul Mal Alımları ile Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin projelerde dahil olmak üzere (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.4) Görev giderleri, (03.5) Hizmet alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım, (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile diğer giderlere ait tüm ihale işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde yürütmektedir. Üniversitemizin elektrik, su, telefon, doğalgaz faturalarının takibi ve ödemesi de satın alma birimi tarafından yapılmaktadır.

Tahakkuk

Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği kadrosunda görev yapan personel ile 4/B sözleşmeli personel ve 4/D sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin maaş, ikramiye, tediye, SGK, vergi ve yolluk gibi ödemeleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre hazırlanan 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek, taşınırların depolarda korunmasını sağlamak,

Ayrıca Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınır malların tespiti ve kayıttan düşme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla İdari ve Mali İşler Müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'na yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatı ile Satın alma Müdürlüğüne gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. giderleri ile idari personelin yolluk, sosyal haklar gibi giderlerine ait belgeler İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne havale edilmek suretiyle tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam etmektedir.

D-Diğer Hususlar:

Daire Başkanlığımız Destek Hizmetlerini yürüten birim olarak faaliyet alanındaki işleri, Üniversitemizin sağladığı insan ve mali kaynaklarla yürütmektedir. Başkanlığımız mali kaynakların yönetiminde ekonomik alternatifleri değerlendirmek, hizmet yönetiminde ise süreçleri kısaltmak suretiyle hizmetlerde tasarruf sağlamayı hedeflemektedir. Elektrik tüketim bedelleri ile telefon konuşma ücretlerinde düşük tarifeler araştırılmaktadır. Ayrıca tasarrufa yöneltecek önlemler konusunda araştırma çalışmaları devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler:

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında “Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.” denilmekle Destek Hizmetleri Birimlerinin yapacağı görevler tanımlanmıştır.

Harcama Yetkilileri Hakkında iki nolu genel tebliğin 3. maddesinde ise; “5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan **idari ve mali işler**, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.” Denilmekle de Başkanlığımızın bir Destek Hizmetleri birimi sayılacağı belirtilmiştir.

Üniversitemizin Eğitim Birimleri eğitim öğretim faaliyetlerini, hizmet birimleri hizmetlerini yürütebilmeleri için Destek Hizmetleri Birimi olarak en iyi hizmetleri zamanında Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Birimlere (Daire Başkanlıkları, Hukuk Müş., Güvenlik Müd., Savunma Uz.vb) vererek eğitim öğretimdeki sürekliliğin sağlanması ve verimliliğin artırılması Başkanlığımızın öncelikleridir.

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamayı amaç edinmiştir.

Başkanlığımızın ana hedefi; Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek, çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini arttırabileceği imkânlar oluşturmak, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmaktır.

• İlkelerimiz:

- Yasalara uymak,
- Güvenilirlik,
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
- Açıklık,
- Toplumsal fayda,
- İş birliği ve dayanışma,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik,
- Hesap verilebilirlik,

İlkelerimiz Başkanlığımızın karar ve stratejilerini belirlemede rehberlik etmektedir.

C.Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI

FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
62.239.757.0-0516.0003-02-03.02	292.000,00	0,00	0,00	292.000,00	31.520,00
62.239.757.0-0516.0003-02-03.05	164.000,00	0,00	0,00	164.000,00	0,00
62.239.757.0-0516.0003-02-03.07	570.000,00	0,00	0,00	570.000,00	530.341,24
62.239.756.0-0516.0003-02-01.02	23.321.000,00	960.000,00	1.700.000,00	22.581.000,00	22.485.952,25
62.239.756.0-0516.0003-02-02.02	2.500.000,00	95.000,00	40.000,00	2.555.000,00	2.543.104,36
62.239.756.0-0516.0003-02-03.02	82.344.000,00	0,00	18.835.000,00	63.509.000,00	41.614.195,33
62.239.756.0-0516.0003-02-03.05	586.000,00	0,00	0,00	586.000,00	552.161,88
62.239.756.0-0516.0003-02-03.07	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00	389.711,27
62.239.756.0-0516.0003-02-06.01	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	14.986.555,85
98.900.9006.0-0516.0003-02-01.01	37.000.000,00	0,00	11.000.000,00	26.000.000,00	25.591.267,00
98.900.9006.0-0516.0003-02-01.03	77.075.000,00	20.750.000,00	5.250.000,00	92.575.000,00	86.530.952,47
98.900.9006.0-0516.0003-02-02.01	2.700.000,00	185.000,00	55.000,00	2.830.000,00	2.818.816,92
98.900.9006.0-0516.0003-02-02.03	16.604.000,00	2.700.000,00	0,00	19.304.000,00	18.761.210,79
98.900.9006.0-0516.0003-02-03.03	60.000,00	0,00	25.000,00	35.000,00	17.693,33
98.900.9006.0-0516.0003-02-03.04	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
98.900.9006.0-0516.0003-02-03.05	2.777.000,00	10.000.000,00	0,00	12.777.000,00	12.057.917,82
98.900.9006.0-0516.0003-02-03.07	276.000,00	0,00	0,00	276.000,00	275.033,37
98.900.9006.0-0516.0003-02-03.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0516.0003-02-05.03	32.000,00	25.000,00	0,00	57.000,00	42.000,00
BİRİM TOPLAMI	261.701.000,00	34.715.000,00	36.905.000,00	259.511.000,00	229.228.433,88

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	2025 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	264.002.132,07	227.590.635,98	%86,21
01 - PERSONEL GİDERLERİ	137.396.000,00	132.946.067,15	%96,76
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24.123.132,07	24.123.132,07	%100,00
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	87.441.000,00	55.492.880,91	%63,46
05 – CARİ TRANSFERLER	42.000,00	42.000,00	%100,00
06- SERMAYE GİDERLERİ	15.000.000,00	14.986.555,85	%99,91

3- Mali Denetim Sonuçları:

3.1- İç Denetim Birimi

Birimimiz, 2025 yılında denetim programı kapsamında denetlenmemiştir.

3.2- Dış Denetim

Üniversitemizde, Sayıştay Başkanlığı tarafından 2025 yılına ilişkin mali denetim gerçekleştirilmiştir.

4- Diğer Hususlar:

Daire Başkanlığımız Destek Hizmetlerini yürüten birim olarak faaliyet alanındaki işleri, Üniversitemizin sağladığı insan ve mali kaynaklarla yürütmektedir. Başkanlığımız mali kaynakların yönetiminde ekonomik alternatifleri değerlendirmek, hizmet yönetiminde ise süreçleri kısaltmak suretiyle hizmetlerde tasarruf sağlamayı hedeflemektedir. Elektrik alımına ilişkin ikili anlaşma ile sözleşme imzalanmıştır. Telefon konuşma ücretlerinde ilgili kurumlarla anlaşarak düşük tarifeler kullanılmaktadır. Ayrıca tasarrufa yöneltilecek önlemler konusunda araştırma çalışmaları devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Rektörlük ve bağılı birimlerinin tüketime yönelik mal ve hizmet alımları, makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin işlemleri koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

B-1.1-İhale İşlemleri

Konu	İhale Tarihi	Miktar (TL) (KDV'SİZ TUTAR)
Üniversitemiz Rektörlük Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere 2 Adet Binek Araç ve 1 Adet Panel (Kamyonet) Cinsi Aracın (Şoförsüz) Kiralama Hizmet Alımı	27/05/2025	1.693.610,00 TL.
Personel Taşımacılığı Kiralama Hizmeti Alımı	07/04/2025	9.210.000,00 TL.
Üniversitemize Disk Tabanlı Yedekleme Sistemi ve Bilişim Ağ Alt Yapısını Güçlendirmek Amacıyla Cihaz ve Malzeme Alımı	23/06/2025	3.588.140,00 TL.
Serbest Piyasadan 1400000 kWh Elektrik Enerjisi Alımı (1 Yıllık)	13/11/2025	İhale İptal Edildi
TOPLAM:		14.491.750,00 TL.

B-1.2-Enerji Tüketimleri

Hesap	Hesap Adı	Miktar (TL)
03.02.	Yakacak Alımları	13.009.027,06 TL.
03.02.	Su Alımları	1.069.695,51 TL.
03.02.	Elektrik Alımları	11.415.723,53 TL.
03.05.	Haberleşme Giderleri	47.896,30 TL.
TOPLAM:		25.542.342,40 TL.

B-1.3-Taşınır Kayıt İşlemleri

Birim	Giriş-Çıkış Kesilen Taşınır İşlem Fişleri
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2025/530-2025/529

****2025 Yılında Taşınır (TKYS) ile Muhasebe arasında fark bulunmayıp yıl sonu işlemleri sorunsuz tamamlanmıştır.**

Personel ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderler

2025 yılı bütçemizde Personel Giderlerine 137.396.000,00 TL.ödenek verilmiştir. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 132.946.067,15 TL'si harcanmış ve harcama oranı % 96,76 olarak gerçekleşmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine de 24.123.132,07 TL. ödenek verilmiştir. Bu ödeneğin 24.123.132,07 TL. si harcanmış ve harcama oranı % 100,00 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Giderleri	Toplam Ödenek	Harcanan	Kalan	Personel Sayısı	Gerçek.Oranı %
Personel Giderleri	137.396.000,00	132.946.067,15	4.449.932,85	156	%96,76
SGK Devlet Primi Giderleri	24.123.132,07	24.123.132,07	0,00	156	%100,00

Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2025 DÖNEMİ STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOSU HEDEF 1.1					
Amaç 1	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
Hedef 1.1	Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlamak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı					
Amacın İlgili Olduğu Alt Program Hedefi					
Hedef 1.1 Performansı	%78				
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç İç Değeri* (A)	2025 Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	2025 Yılsonu Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.1.1.1: Personelin karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik eğitimler düzenleme	50	2	6	5	75
PG.1.1.2: İç Paydaşların karar alma süreçlerine katılmalarına yönelik istişare toplantıları yapmak.	50	3	8	7	80
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Kalite güvence sistemi kapsamında personelin ve iç paydaşların karar alma süreçlerine katılımını artırmaya yönelik eğitim ve istişare faaliyetleri büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir. Eğitimler sayesinde kalite farkındalığı artmış, istişare toplantıları ile geri bildirim mekanizmaları güçlendirilmiştir. Bazı faaliyetlerin planlanan takvimde gerçekleştirilememesi nedeniyle hedeflenen seviyeye kısmen ulaşamamış olmakla birlikte, izleyen dönemde faaliyetlerin artırılmasıyla hedefin tam olarak gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.					

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2025 DÖNEMİ STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOSU HEDEF 1.2					
Amaç 1	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek				
Hedef 1.2	Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı					
Amacın İlgili Olduğu Alt Program Hedefi					
Hedef 1.1 Performansı	%68				
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Performans Göstergesi	Hedef e Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlang iç Değeri* (A)	2024 Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	2024 Yılsonu Gerçekleş me Değeri (C)	Performan s (%) (C-A)/(B-A)
PG.2.1.1: Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı	50	2	8	6	67
PG.2.1.2: Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı	50	5	15	12	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2025 yılı itibarıyla kurumsallaşmayı güçlendirmeye yönelik süreç yönetimi ve kalite güvencesi çalışmalarında önemli ilerleme sağlanmıştır. Başkanlığımızda iş ve süreçler tanımlanmış, dokümente edilmiş ve kalite yönetim sistemiyle uyumlu hale getirilmiştir. Önümüzdeki dönemde izleme-değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesiyle hedeflere ulaşılması öngörülmektedir.					

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturan hizmetlerle ilgili iş akış süreçleri belirlenmiş, görev tanımları yapılmış, iş ve işlemlere göre görevlendirmeler yapılmıştır.

İşlerin takip ve tamamlama süreçleri etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlandırılmakta, yapılan işlemlerin sonuçları derhal ilgili birime bildirilmektedir.

Makine, teçhizat ve donanımın yeterli ve iyi durumda olduğu görülmüştür.

Satınalma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Birimlerinde çalışan personel tecrübelidirler .Başkanlığımızda çalışan personel sorumluluk duygusu içinde çalışmakta ve işleri ile ilgili mevzuatı takip ederek kendilerini geliştirmekte ve eksik yönlerini tamamlama gayreti içindedirler.

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gerçekleştirilen denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğu bilinciyle çalışmalar yürütülmektedir.

Verdiği hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmeyi amaç edinen Başkanlığımız, bilgi birikimini ve tecrübelerini diğer birim, kuruluş ve kişilerle paylaşmaktadır.

B-Zayıflıklar-

Çalışma alanının yetersizliği

Personel sayısının yetersizliği,

Sık yaşanan taşınmalar nedeniyle demirbaşların takibinde güçlükler yaşanmakta, buna bağlı olarak yıpranmaları artmakta ve ekonomik ömürleri kısalmaktadır.

C- Değerlendirme

2025 mali yılında Daire Başkanlığımız verilen görevleri; Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütmüştür. Denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılması sağlanmıştır. İş akış süreçleri kısaltılarak hizmetlerin zamanında ve en az hata ile yapılması için gereken çaba gösterilmiştir.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Satınalma, Taşınır Kayıt ve İdari işler birimi aynı büroda hizmet verdiği için personelin verimini düşürmekte olup, ilgili birimlere ayrı ayrı odalarda çalışma alanı sağlanmalı

Nitelikli ve donanımlı personelin devamının sağlanması

Yeni başlayacak personelin motivasyonu için düzenlenen hizmet içi eğitimlere personelin katılımlarının sağlanması

Bütçe harcamaları yılına göre stratejik plan ve programlarla önceden belirlenmeli ve hedeflenen stratejik plan ve programlarla yılın bütçesindeki sapmalar minimum seviyeye indirilmeli

Mal ve Malzeme alımlarında, çeşitli malzeme araç-gereç ve hizmetlerin daha sağlam, kullanışlı ve daha ucuz temin edilmesi hususunda azami gayret göstermeye çalışılması

Tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak birimlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gidilmemekte ve taleplerin üst yazı ile alımı yapılmalı.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine. varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Konya 27.01.2026)

Ali DEĞER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.