



NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

***2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU***

OCAK 2026

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın kurulması; 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi sonucu, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşmiştir. Başkanlığımız kurulduğu tarihten bugüne kadar kuruluş gayesine uygun çalışmalar sergileme gayreti içinde bulunmuştur. Bu faaliyetlerini ise Atatürk İlke ve İnkılaplarına uygun davranan konusunda uzman, üretken, disiplinli, araştırmacı düşünce yapısına sahip personeller ile gerçekleştirmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemiz çıkarlarına hizmet eden çalışmalarını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmekte olup diğer birimlerimiz ile daima diyalog halinde işlerini yürütmektedir. Görev alanında bulunan bütün konular ile ilgili her türlü sorunları üst yöneticilerin bilgisi dâhilinde ve mümkün olan en kısa zaman dilimi içerisinde çözüme kavuşturma gayreti sergilemekteyiz. Başkanlığımız hizmet ettiği her alanda sorumluluk üstlenmeyi, hesap verebilirliği, katılımcı ve gerçekçi bir şekilde adil ve ilkeli olmayı kendine hedef olarak seçmiş, bu düsturlar ışığında hizmet sunmaya devam edecektir. Hizmet üretirken hedeflerimize ulaşmak için daima kararlı ve emin adımlarla ilerleyeceğiz.

Savaş BENLİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	3
A-MİSYON VE VİZYON.....	3
B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1- Teşkilat Yapısı.....	4
2- Fiziksel Yapı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler.....	8-10
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A- MALİ BİLGİLER.....	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
-2024 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar.....	16
-Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri.....	16
3-Diğer Hususlar.....	17-18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A- Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	21

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, en iyi şekilde hizmet verebilmesi için mal ve hizmetlerin ödenekler dâhilinde en kısa zamanda kaliteli ve en uygun fiyata satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması ve dağıtılması işlemlerini yapmak, Yatırımların en rasyonel şekilde planlanması ve yatırım programlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi işlemlerini ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak yapmak, Üniversitemizin taşıma, ulaşım ve görev alanı içerisinde yer alan temizlik hizmetlerini mevcut ödeneklerle en kısa sürede şeffaflık ilkesine uygun olarak yerine getirmek, Üniversitemiz Rektörlük- Genel Sekreterlik kadrosunda ve Başkanlığımız kadrosundaki personelin (idari, akademik, sözleşmeli) maaş işlemlerini gerçekleştirmek, Üniversitemizde görev yapan personellerin sürekli görev ile yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini gerçekleştirmek, Üniversitemizde sürekli işçi pozisyonunda istihdam edilen işçilerin maaş ve özlük haklarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, Üniversitemiz bünyesinde kullanılan kamu konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanımı işlemleri ile ilgili süreçleri yürütmek, Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan, Üniversitemize tahsisli taşınmaz malların mevzuata uygun olarak kiraya verilerek ilgili süreçlerin takibini yürütmek, Başkanlığımızca yürütülen tüm iş ve işlemlerin standardizasyonunun sağlanarak iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

Vizyonumuz;

Başkanlığımız görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde sahip olunan mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve faaliyetlerin en ekonomik, etkin ve şeffaf bir şekilde yerine getirilmesini teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, başkanlığımız içerisinde; işinde uzman, yenilikçi ve katılımcı yönetim anlayışı benimsemek ve uygulamaktır.

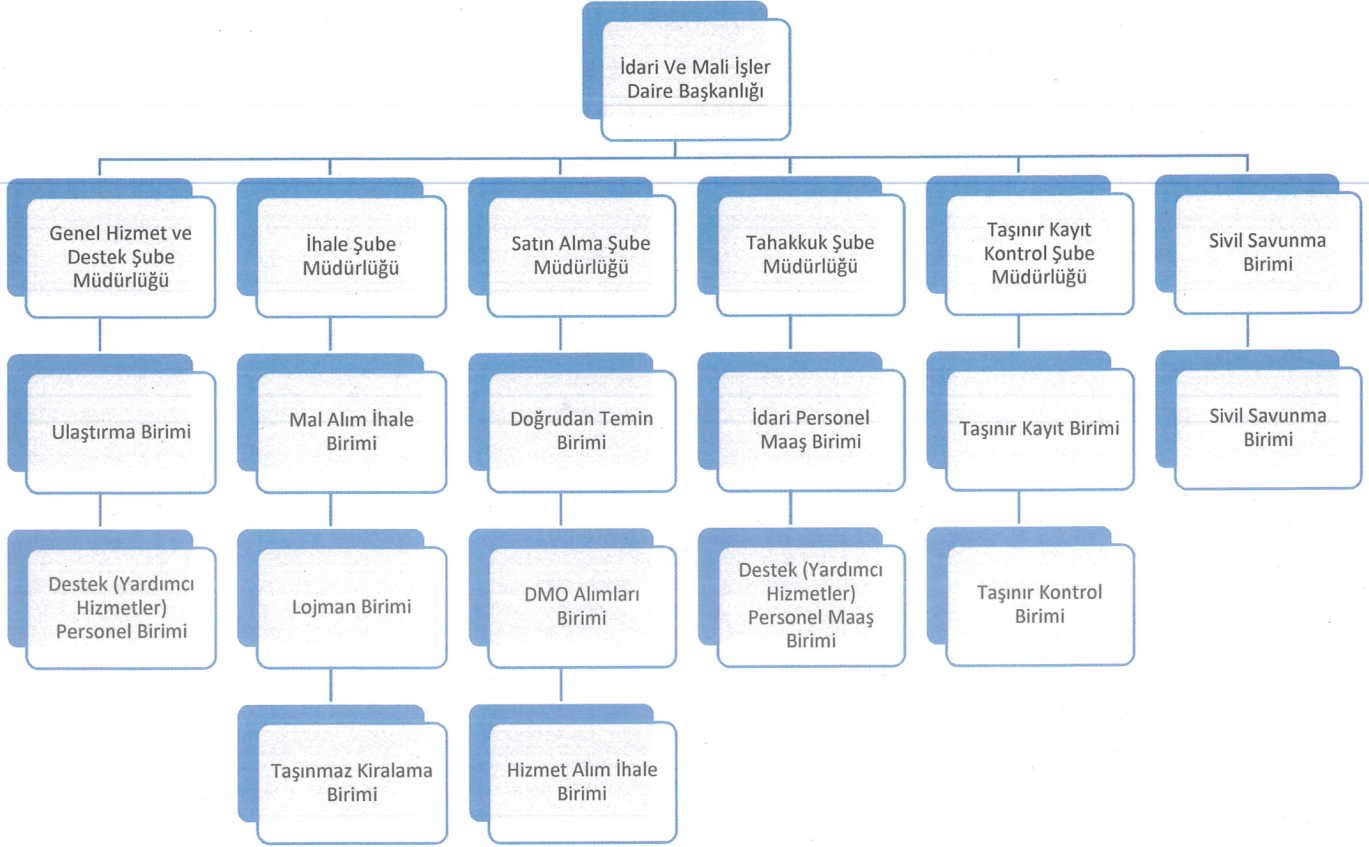
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversitelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.

- İhale ve Satın alma yolu ile araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Üniversitemize ait lojmanların tahsis ve çıkış işlemlerini yapmak
- Üniversitemize ait kantin, kırtasiye - fotokopi yeri, otomat yeri ve bankamatik alanlarının kiralama işleri ve sonrası işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz resmi araçlarının sevk, idare ve tamir, bakım, sigorta, muayene işlemlerini yapmak veya yaptırmak
- Üniversitemiz kadrosundaki şoförlerin görevlendirilmesi ve yolluk işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Teşkilat Yapısı



2-Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Makam Odası	1	1
Şube Müdürü Odası	2	2
Büro	4	11
Sekreter Odası	1	1
TOPLAM	8	15

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 8 Adet
Ambar Alanı: 240 m²

Kantinler

Okullar	Sayısı	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
<i>Fen Edebiyat Fakültesi</i>	1	174	174
<i>Eğitim Fakültesi</i>	1	174	174
<i>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</i>	1	143	143
<i>İlahiyat Fakültesi</i>	1	54,375	54,375
<i>Turizm Fakültesi</i>	1	36,4	36,4
<i>Güzel Sanatlar Fakültesi</i>	1	16	16
<i>Meslek Yüksekokulu</i>	1	369	369
<i>Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz MYO</i>	1	230	230
<i>Gülşehir Sosyal Bilimler MYO</i>	1	70	70
<i>Kozaklı Meslek Yüksekokulu</i>	1	43	43
<i>Hacı Bektaş Teknik Bilimler MYO</i>	1	16,13	16,13
<i>Derinkuyu Emineana ve Yaşar Ertaş Tarım ve Hayvancılık MYO</i>	1	10	10
TOPLAM	12	1.335,905	1.335,905

Lojmanlar

Lojman Tipi	Lojman Sayısı	Sayısı (Adet)		Kapalı Alanı (m²)
		Dolu	Boş	
<i>Kiralanmış Daire</i>				
<i>Diğer</i>	96	96	0	120m ² :48 Adet 105m ² :48 Adet
TOPLAM				10.800m ²

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	24		
<i>Taşınabilir Bilgisayar</i>	4		
<i>Projeksiyon</i>	1		
<i>Slayt makinesi</i>	0		
<i>Tepegöz</i>	0		
<i>Episkop</i>	0		
<i>Barkot Okuyucu</i>	0		
<i>Baskı makinesi</i>	0		
<i>Fotokopi makinesi</i>	2		
<i>Faks</i>	1		
<i>Fotoğraf makinesi</i>	0		
<i>Kameralar</i>	6		
<i>Televizyonlar</i>	4		
<i>Tarayıcılar</i>	0		
<i>Müzik Setleri</i>	0		
<i>Mikroskoplar</i>	0		
<i>DVD ler</i>	0		
<i>Yazılım</i>	0		
<i>Diğer</i>	0		

4-İnsan Kaynakları

4.1.İdari Personel

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Ad/Soyad	Görevi/Unvanı
Savaş BENLİ	Daire Başkanı
Bayram KAYA	Şube Müdürü
Sibel OKUR	Şube Müdürü
Uğur ŞAFAK	Bilgisayar İşletmeni /İhale Şube Müdürlüğü
Bekir TUNCEL	Bilgisayar İşletmeni/İhale Şube Müdürlüğü
Ilyas TUG	Bilgisayar İşletmeni/Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
Sinan EROL	Tekniker/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Şaban Selim BELADA	Memur/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Murat YILMAZ	Memur/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Emre GEÇİN	Hizmetli/Satınalma Şube Müdürlüğü
Emrah ÇOL	Büro İşçisi/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Mehmet Selim HARTAVI	Büro İşçisi/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Mahmut GULEŞEN	Büro İşçisi/Taşınır Kayıt Kontrol Şube Mdürlüğü
Aytaç ŞİŞMAN	Büro İşçisi/Satınalma Şube Müdürlüğü
Müzeyyen SEMERCI	Servis Elemanı/Sekreteryä

Personel Hizmet Sınıfı

GIH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
7					1	8

Personel Eğitim Durumu

Açıklama	İlköğretim	Lise	On Lisans	Lisans	Y.L ve Doktora
Kişi Sayısı		4	2	5	3
Yüzde		%28,57	%14,29	%35,71	% 21,43

Personel Hizmet Süreleri

Açıklama	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Uzeri
<i>Kişi Sayısı</i>			3	6	3	2
<i>Yüzde</i>			%21,43	%42,85	%21,43	%14,29

Personel Yaş İtibarıyla Dağılım

Açıklama	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Uzeri
<i>Kişi Sayısı</i>			2	5	7	
<i>Yüzde</i>			%14,29	%35,71	% 50	

5-Sunulan Hizmetler

Tahakkuk İşlemleri;

Maaş Tahakkuk İşlemleri

- *Her ayın 15'inde Üniversite personelinin maaşlarının tahakkuku için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- *Rektörlük birimlerinden Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin maaş işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Başkanlığımız 4/B Sözleşmeli Personel ve 4/D Sürekli İşçi maaşlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Maaşı yapılan birimlerin emekli keseneklerinin aylar itibarıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak gönderilmesi işlemini yapmak,
- *Birimimize ait HİTAP işlemlerini gerçekleştirmek,
- *4/D ve 4/B kapsamında çalışan personelin aylar itibarıyla Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin giriş ve kontrol işlemlerini yaparak online olarak Vergi Dairesine gönderilmesi işlemini yapmak,
- *4/D personellerin fazla mesai ücretlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek,
- *Üniversitemiz Merkez Kampüse ait elektrik, su ve Rektörlüğe bağlı birimlerin doğalgaz tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Rektörlük Konutunun elektrik, su ve gaz tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Rektörlük bütçesinden jüri üyeliği tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Diğer tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

Yolluk İşlemleri

- *Maaş işlemleri yapılan birimlerin personelinin yurtiçi geçici görev yolluklarının tahakkukunu gerçekleştirmek,
- *Maaş işlemleri yapılan birimlerin personelinin yurtdışı geçici görev yolluklarının tahakkukunu gerçekleştirmek,
- *Maaş işlemleri yapılan birimlerin personelinin yurtiçi sürekli görev yolluklarının tahakkukunu gerçekleştirmek.

Özlük Hakları

- *T.C. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir.
- *Özlük hakları ile ilgili uygulamalarda tereddüte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmalar yapılır ve takip edilir.

Satın Alma İşlemleri;

- *Başkanlığımız Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri programında yer alan proje ödeneklerinin Bütçe Kanunu ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ihale usullerine göre **satın alma** işlemlerini yapmak,
- *Başkanlığımız bütçesinden satın alınması gereken tüm satın alma işlerini yapmak.
- *Başkanlığımız ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat ve yazılım ve satın alımlarının yapılarak bunlara ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- *Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin makine-teçhizat ve cihazlarının bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parçalarının temin edilmesi, taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- *Rektörlüğümüze ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisinden, avans ve kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu ilgili birimlere depolarına teslim etmek,
- *Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak,
- *Üniversitemiz posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı ve kargo hizmeti için satın alma yapmak.
- *Üniversitemiz memurlarını öğle yemeği yardım harcamalarının takibi ve ödenmesi.

Ayniyat İşlemleri;

*Birimimiz tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin taşınır işlemleri, devir giriş-çıkış işlemleri ile taşınır teslim ve yılsonu sayım işlemleri de yürütülmektedir. Başkanlığımızın görevleri olarak sayılabilir.

Taşınmaz Kiralama İşlemleri;

*Üniversitemize tahsisli olup mülkü hazineye ait olan taşınmazların (kantin, çay ocağı ATM yeri vb.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,

*Taşınmazların kira artışlarını takip etmek,

*Müstecirlerin (elektrik, su ve doğalgaz) faturalarının takibi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

*Taşınmazlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Lojman İşlemleri;

*Üniversitemize tahsisli kamu konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1	Birimlerden yapılan istekler yine birimlerin istediği malzemenin bir teknik şartnamesini hazırlayarak satın alma komisyonundan istekte bulunur. Harcama Birimi Tarafından (Harcama Yetkilisi) Harcama Talimatı Verir
2	Birimlerden gelen istek değerlendirmeye alınır. Ödenek durumu belirlenir Doğrudan temin mi yoksa ihale yöntemiyle mi olacağına karar verilir. 4734 Sayılı KİK'nda belirtilen ihale usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Satın alma Birimi Ön
	Kontrole Görüş Sorar,(Belirli Limit Üzeri)
3	Limit üstü alımlarda İç Kontrol (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) Birimi Tarafından Ön Kontrol Yapılır. Yazılı Görüş Verilir
4	İstenilen malzemenin teknik şartnamesi ile birlikte piyasa araştırması için teklif mektubu hazırlayarak ilgili ya da yetkili firmalara göndererek malzemenin numuneleri ile birlikte fiyat tekliflerini ister (toplar) ve yaklaşık maliyet tutanağını hazırlayarak satın alma komisyonuna sunar. Satın alma Birimi Satın Alma Yapar Depo, Giriş için Ayniyat Birimine Talimat Verir
5	Ayniyat Birimi (Taşınır) Tarafından Giriş Belgesi düzenlenerek Satın Alma Birimine gönderilir,
6	Satın alma birimi Ödeme Emri Belgisi Düzenler İmzaya Gönderilir.
7	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ön kontrol yapılarak imzalanır ve Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere gönderir.
8	İmzalanan ödeme emir ekleri ile birlikte Muhasebe Birimine gönderilir,

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlarımız;

Stratejik amaçlarımızın, kurumumuz ve birimimiz işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olması yeni dönemin belirleyicisi olan bilim ve teknolojiden tam olarak yararlanabilmek ve birimimiz çalışanlarının çalışma koşullarını daha güvenli ve sağlıklı kılmak, etkin ve verimli çalışmada özendirici politikalar uygulamaktır. Bilindiği gibi üstün teknoloji üstün yetenekli verimli elemanlar tarafından kullanıldığı zaman etkin verimlilik sağlanır. Stratejik amaçlarımızın, kurumumuz ve birimimiz işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olması aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir olunmasına dikkat edilerek hazırlanmıştır.

Stratejik amaçlarımızda misyonumuzu yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede neleri başarmamız gerektiği ile şu andaki faaliyetlerimiz, birimimiz dışı ile uyumludur,

Burada amaç; Müşteri memnuniyetine dayalı olan, kendisine hedefler koyan ve bu hedeflere ulaşmada “Stratejik Plan” hazırlayan, misyon, vizyon ve ilkelerine uygun bu planı devamlı değerlendirilerek gözden geçiren, hedefte öngörülmeleyen bir sapma olması halinde stratejik planda revize edilerek değişikliklerin yapılmasını amaçlayan bir başkanlık oluşturmaktır. Bu bağlamda stratejik amaçlarımız;

- Stratejik amacımızın temel koşulu çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,
- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
- Üniversitemizin bütçe ve mali konular hakkında bilgi kütüğü oluşturmak,
- Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.

Hedeflerimiz;

Hedeflerimiz, stratejik amaçlarımızın gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak belirlenmiştir.

Stratejik amaçların aksine, hedeflerin sayısal (miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden) olarak ifade edilmesine, stratejik amaçların tanımlanmış bir zaman dilimini (birer yıllık süreyi) kapsayacak şekilde hazırlanmasına, nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesine özen gösterilmiştir. Bir stratejik amacı gerçekleştirebilmek için birden fazla hedef belirlenmiştir.

Burada amaç; Stratejik Amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat imkânsız olmamasına, sonuca odaklanmış ve zaman çerçevesi belli olmasına özen gösterilmiştir.

Birimimiz açısından iş bölümündeki yerini ve hizmetini iyileştirmek ve diğer kuruluşlar arasında üretkenlik ve verimlilik düzeyinden geri kalmamak etkin olmak, iyi durumun sürekliliğini korumak olan hedeflerimiz aşağıdaki gibidir:

-Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamını elektronik ortamda yürüterek evrak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak,

-Üniversitemizin birimleri ile Başkanlığımız arasında bütçe işlemlerine yönelik olarak bilgi ağının oluşturulmasını sağlamak,

-Başkanlığın bütün birim işlerinin %70' inin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve kapasiteli çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak,

-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak tesis, ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı —Orta Vadeli Program —Orta Vadeli Mali Plan —
Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	% (a*100)/b	Kalan Ödenek
01-Personel Giderleri	21.331.000,00		21.331.000,00	21.327.357,02	99,98	3.642,98
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.556.227,00		2.556.227,00	2.556.121,17	100,00	105,83
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.886.614,00		54.886.614,00	54.284.865,06	98,90	601.748,94
05- Cari Transferler	2.289.681,00		2.289.681,00	2.289.672,00	100,00	9,00
06- Sermaye Giderleri	19.000.000,00		19.000.000,00	18.343.173,76	96,54	90.078,78
Toplam	100.063.522,00		100.063.522,00	98.801.189,01	98,73	695.585,53

-2025 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı	1	21.483.444,43				
Hizmet Alımı	3	3.677.954,04				
Diğer	-	-				
TOPLAM	4	25.161.398,47				

Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri

Alım Türü	Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	79	21.136.674,76
Hizmet Alımı	42	1.131.438,12
Diğer	-	-
TOPLAM	121	22.268.112,88

Temizlik ve Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılan Kişi Sayısı ve Çalışılan Alan

Yıllar	Temizlik (Kişi)	Güvenlik (Kişi)	Temizlik (m ²)	Güvenlik (m ²)
2025	57			

3-Diğer Hususlar

Sıra No	Giderin Açıklaması	Ödenen Tutar (₺)
1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	815.725,80-₺
2	Baskı ve Cilt Giderleri	1.404.660,00-₺
3	Su Alımları	1.972.749,24-₺
4	Temizlik Malzemesi Alımları	1.635.592,84-₺
5	Doğalgaz Alımları	12.447.260,00-₺
6	Posta ve Telgraf Giderleri	132.692,86-₺
7	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	22.832,74-₺
8	İlan Giderleri	552.008,00-₺
9	Sigorta Giderleri	365.958,66-₺
10	Diğer Mal Alımları	-
11	Büro Makineleri Alımları	-
12	Elektrik Alımları	21.996.007,38-₺

13	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	166.349,42-₺
14	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	959.346,12-₺
15	Büro ve İş yeri Mefruşatı Alımları	1.848.982,23-₺
16	Okul Mefruşatı Alımları	-
17	Akaryakıt Alımları	1.476.027,29-₺
18	Bilgisayar Alımları	5.607.902,28-₺
19	Fikri Hak Alınılan	632.130,00-₺
20	Diğer Hizmet Alımları	532.706,60-₺

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Daimi internet bağlantısının bulunması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- Yeterli donanıma sahip olmamız,
- Özverili personel kimliğine sahip personellerimizin bulunması.

B- Zayıflıklar

Başkanlığımızda çalışan personelin memuriyet hayatlarına ilk olarak burada çalışmaya başlamaları nedeniyle mevzuat bilgisi yetersizliği iş deneyimi konularında eksik olmaları nedeniyle zaman zaman sıkıntı olabilmektedir.

C-Değerlendirme

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2021 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave birimler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- 4734 sayılı İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.
- Özellikle hizmet alımları ihalelerinde, (temizlik, güvenlik) ihale mevzuatından kaynaklanan belirsizliklerin KİK tarafından yeniden değerlendirilip İhale mevzuatlarına esneklik kazandırıcı tedbirler alınmalı,
- Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim)

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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, benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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. (Nevşehir-Ocak/2026)


Savaş BENLİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı