



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2025 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I.GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1. Birimin Kuruluşu	4
2. Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	4
1. FizikselYapı	4
1.1. Açık ve Kapalı Alanlar	5
1.2. Sosyal Alanlar	5
1.2.1. Kantin ve Kafeteryalar	5
1.2.2. Çarşı Binası Kantin ve Kafeteryalar	5
1.3. Hizmet Alanları	5
1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları	5
1.3.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	5
2. Örgüt Yapısı	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
3.1. Yazılımlar	7
3.2. Bilgisayarlar	7
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
3.4. Taşıtlar	7
4. İnsan Kaynakları	8
4.1. İdari Personel	8
4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	8
4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri	8
4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı.....	8
4.2. Sözleşmeli Personel	9
4.2.1. Sözleşmeli Personel Sayısı	9
4.2.2. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri	9
4.2.3. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	9
4.3. İşçiler	9
5. Sunulan Hizmetler	9
5.1. Akademik Hizmetler	9
5.2. İdari Hizmetler	9
5.3. Diğer Hizmetler	10
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	10
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	11
A. Mali Bilgiler	11
1. Bütçe Giderleri	11
B. Performans Bilgileri	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A. Üstünlükler	15
B. Zayıflıklar	15
C. Değerlendirme	15
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız; Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında 03.07.1992 tarihli ve 3837 sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulmasıyla, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesi çerçevesinde teşkilatlanmış ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi uyarınca kurularak faaliyete geçmiştir.

Daire Başkanlığımız; Rektörlük bünyesinde yürütülen ihale, satın alma, tahakkuk, ayniyat ve levazım işlemleri ile genel hizmetler, sürekli işçi tahakkuk işlemleri, genel evrak ve arşiv hizmetlerini ve diğer tüm faaliyetlerini tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmüş; 2025 mali yılı içerisinde bütçe imkânları doğrultusunda Üniversitemizin genel ihtiyaçları ile Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu gereksinimlerini birlikte değerlendirerek kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını temel ilke olarak benimsemiştir.

Bu kapsamda; israfı önleyici, tasarrufu teşvik edici ve birimler arası paylaşımı destekleyici bir gider politikası uygulanmış; üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunulan tüm bilgi ve belgelerde mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınmış; doğru, güvenilir, tarafsız, açık ve anlaşılır bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Sürekli büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanmasında, kamu yararı ve kurumsal menfaatler ön planda tutulmuş; temin süreçlerinde açık, şeffaf ve rekabetçi bir ortam sağlanarak, en uygun maliyetle en kaliteli mal ve hizmetin temin edilmesi hedeflenmiştir.

Bu anlayış doğrultusunda, Başkanlığımızın 2025 mali yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetler ile bu faaliyetlerin mali sonuçlarını ortaya koymak amacıyla 2025 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Kürşat KILIÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde her türlü kaynağı etkin ve verimli kullanarak paydaşlarına en kısa sürede en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve hizmet desteği vermektir.

Vizyon

İşinde uzman, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojide değişim ve gelişimi etkin ve verimli bir şekilde uygulayan öncü bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Birimin Kuruluşu

Daire Başkanlığımız; Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında 03.07.1992 tarihli ve 3837 sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulmasıyla, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesi çerçevesinde teşkilatlanmış ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi uyarınca kurularak faaliyete geçmiştir.

2. Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığımız; Rektörlük bünyesinde yürütülen ihale ve satın alma işlemleri, tahakkuk süreçleri, taşınır mal işlemleri, genel hizmetler, sürekli işçi tahakkuk işlemleri ile genel evrak ve arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde etkin, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Üniversitemiz Merkez Yerleşkesi içerisinde yer alan Rektörlük Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Bu kapsamda Başkanlığımız; binanın

2'nci katında bulunan 340,46 m² büyüklüğündeki idari hizmet alanı, zemin katta yer alan toplam 152,08 m² alana sahip 4 adet arşiv odası ile toplam 160,69 m² büyüklüğünde 4 adet ambar alanını kullanmaktadır. Ayrıca, Merkez Yerleşke içerisinde yer alan 1.319,88 m² kapalı araç parkı da Başkanlığımızın kullanım alanları arasında bulunmaktadır.

1.1. Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Çalışma Odası	340,46	-
Toplantı Odası	32,22	-
Arşiv	152,08	-
Ambar	160,69	-
Kapalı Otopark	1.319,88	-

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Merkezi Personel ve Öğrenci Kafeteryası	1	500	380
Merkezi Spor Kompleksi Kafeteryası	1	360	185
Yeşil Enerji Evi Kafeteryası	1	300	100
Spor Tesisleri Yanı Çay Ocağı	1	91,12	60

1.2.2. Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çarşı Binası Market	1	400	260
Çarşı Binası Kafeterya	1	250	160
Çarşı Binası Restaurant Kafe	1	580	400
Çarşı Binası Playstation Oyun Salonu	1	79	20

1.3. Hizmet Alanları

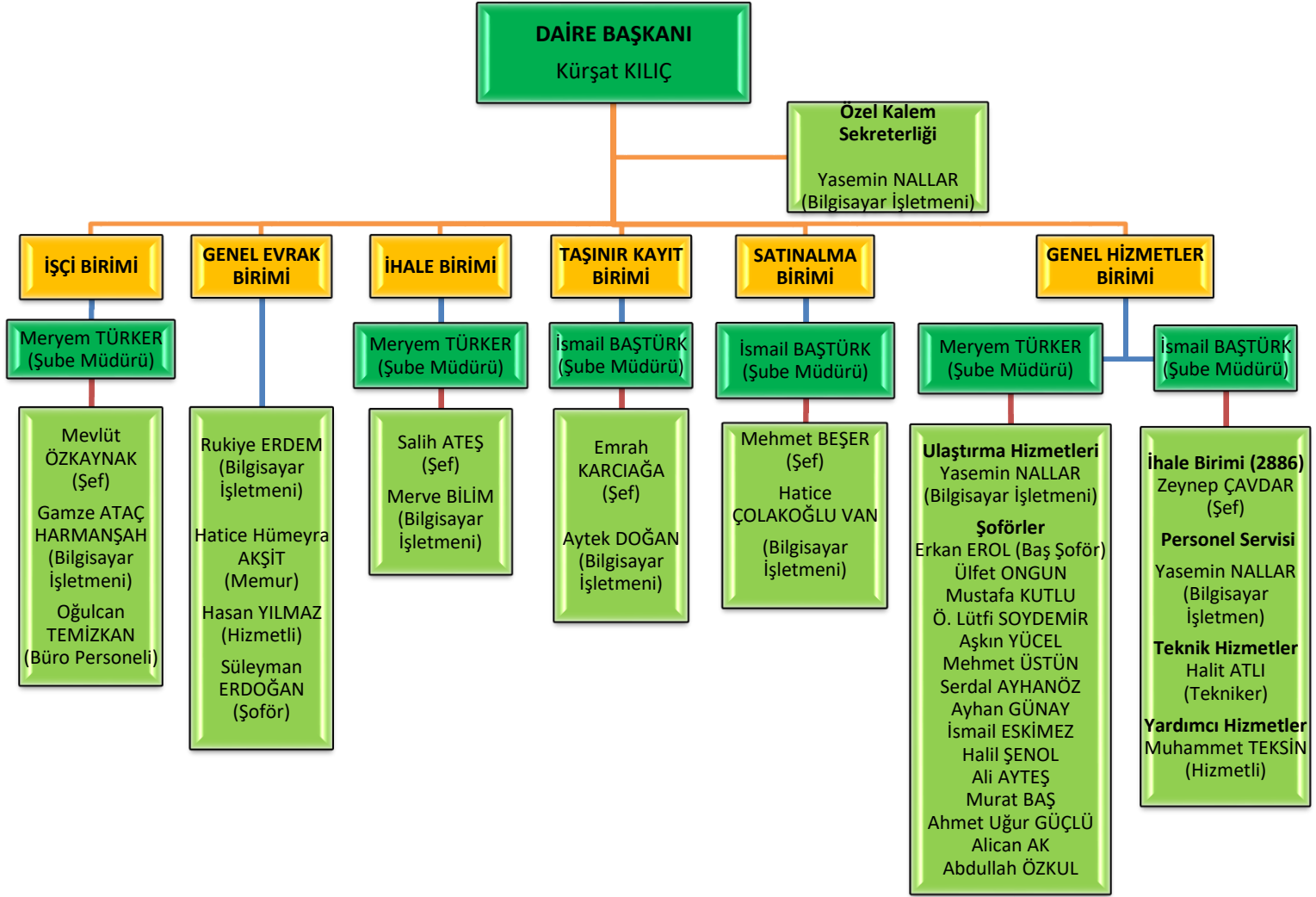
1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	340,46	35
TOPLAM	16	340,46	35

1.3.2. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	4	160,69
Arşiv	4	152,08

2. Örgüt Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Yazılımlar

MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
KAMUTECH (İşçi maaşları yazılım programı)
TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	32
Taşınabilir Bilgisayar	3
TOPLAM	35

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	21
Tarayıcı	11

3.4. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
İtfaiye	1	-	1
Ambulans	1	-	1
Kamyon	1	-	1
Kamyonet	4	-	4
Minibüs	2	-	2
Otomobil	11	-	11
Otobüs	6	-	6
Motorlu Bisiklet	2	-	2
Traktör	6	-	6
TOPLAM	34	-	34

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
	32	237	2	-	-	271

Kadro Sınıflandırması	Halen Çalışan	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	29	29
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2
TOPLAM	32	32

4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	7	7	14	2	32
Yüzde	6,25	21,88	21,88	43,75	6,25	100

4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	0	2	8	4	13	32
Yüzde	15,63	0	6,25	25	12,5	40,62	100

4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	2	7	9	12	32
Yüzde	0	6,25	6,25	21,88	28,13	37,5	100

4.2. Sözleşmeli Personel

4.2.1. Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Destek Personeli (Şoför)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
Büro Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1
TOPLAM		2

4.2.2. Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

4.2.3. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

4.3. İşçiler

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/D maddesine göre doldurulmuştur.

Kadro Sınıflandırması	Dolu	TOPLAM
4/D Sürekli İşçi (Temizlik İşçileri)	128	128
4/D Sürekli İşçi (Güvenlik İşçileri)	54	54
4/D Sürekli İşçi (Tarım İşçileri)	54	54
4/D Sürekli İşçi (Büro Personeli)	1	1
TOPLAM	237	237

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Akademik Hizmetler

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin kesintisiz, etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesini teminen; makine ve teçhizat, laboratuvar cihazları ile bilgisayar ve çevre birimlerine ilişkin donanım malzemelerinin teminine yönelik satın alma ve tedarik işlemleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

5.2. İdari Hizmetler

Üniversitemiz birimlerinin idari faaliyetlerinin etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini teminen;

Birimlerimizin mal ve hizmet talepleri doğrultusunda satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir. Personelin giyecek yardımı alımlarına ilişkin işlemler yürütülmüştür.

Üniversitemize ait mühürlere ilişkin iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde yerine getirilmiştir. Personel taşıma hizmeti alımına yönelik ihale süreçleri yürütülmüştür. Birimlerimizin makine-teçhizat, akaryakıt ve kalorifer yakıtı (kal-yak) ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik ihale işlemleri gerçekleştirilmiştir. Lojman ve araç tahsisine ilişkin işlemler yürütülmüştür. Resmî evrakların dağıtımı ile arşivlenmesine yönelik hizmetler yerine getirilmiştir. Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve benzeri zorunlu giderlerin karşılanması sağlanmıştır. Fotokopi hizmetlerine ilişkin işlemler yürütülmüştür. Tüm birimlerimize temizlik, güvenlik, ulaşım ve benzeri destek hizmetleri sağlanmıştır.

5.3. Diğer Hizmetler

Üniversitemize ait taşıtların kullanımının etkin, güvenli ve mevzuata uygun şekilde izlenebilmesi amacıyla Araç Takip Sistemi üzerinden kontrol ve takip işlemleri gerçekleştirilmiştir. Üniversitemize gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi ve ilgili birimlere zamanında iletilmesine yönelik genel evrak hizmetleri yürütülmüştür. Taşınır mal yönetimine ilişkin olarak ayniyat hizmetleri mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenli ve etkin bir şekilde yerine getirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi 2024–2028 Stratejik Planı kapsamında, **kurumsal işleyiş ve altyapı** başlığı altında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir.

Bu çerçevede;

Amaç 4: Sürdürülebilir kalite ve verimlilik için akıllı dönüşümü gerçekleştirmek, olarak belirlenmiştir. 2024–2028 Stratejik Plan dönemi boyunca Üniversitemiz; paydaşlarını ön planda tutan bir yaklaşımla, bilişim sistemlerinden etkin biçimde yararlanarak akademik ve idari süreçlerde, verimlilik ve kalite odaklı dönüşümü sürdürmeyi, teknolojik ve fiziki altyapısını geliştirmeyi ve tüm hizmetlerini engelsiz, enerjik, etkin ve çevreye duyarlı sürdürülebilir bir yerleşke anlayışı içerisinde sunmayı hedeflemektedir.

Bu amaç doğrultusunda;

H4.1. Üniversite yerleşkelerini güvenli, çevreye duyarlı ve engelsiz yaşam alanları hâline getirmek.

H4.2. Personel memnuniyeti ve aidiyetini artırmak amacıyla yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.

H4.3. Öğrenci memnuniyetini artırmak amacıyla yönetim ve hizmet kalitesini iyileştirmek.

H4.4. Kurumsal sürdürülebilirliği sağlamak için tanınırlığı ve süreçleri geliştirmek.

H4.5. Teknolojik ve fiziki altyapıyı iyileştirmek.

hedeflerini belirlemiştir.

Üniversitemizin dördüncü Stratejik Planı olan 2024–2028 Stratejik Planı hazırlanırken; sürekli iyileştirme anlayışı benimsenmiş, üst yönetimin sahiplenmesi ve yönlendiriciliği ile

planlama süreci yürütülmüş, önceki plan döneminde (2019–2023) olduğu gibi iç ve dış paydaşların sürece aktif katılımı sağlanmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	341.022.000	340.741.000	339.625.892
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	75.663.000	69.221.700	68.390.741
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	190.380.000	160.496.480	89.768.198
05. Cari Transferler	5.891.000	5.891.000	4.500.000
06. Sermaye Giderleri	27.500.000	26.571.378	26.337.241
07 Sermaye Transferi	-	-	-
GENEL TOPLAM	640.456.000	602.921.558	528.622.072

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak Ödeme Emri Belgeleri, iş avansı ve kredi işlemlerine yönelik Muhasebe İşlem Fişleri düzenlenmiş, söz konusu belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilerek firma ve hak sahiplerine ödemelerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen mal, hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerine ilişkin ihale süreçleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda yürütülmüş; ihaleler Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve internet haber sitelerinde yayımlanarak rekabetçi ve şeffaf bir ortamda ihtiyaçların temini sağlanmıştır. Ayrıca, mevzuatın izin verdiği şekilde doğrudan temin yöntemi ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla da mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

2025 YILI YAPILAN İHALELER:

SIRA	İHALE ADI	İHALE NO	İHALE TARİHİ	E-İHALE USULÜ	İHALE BEDELİ
1	Akaryakıt Alımı	2025/41336	21/01/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	359.900,00TL
2	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi için Tıbbi Sarf Malzeme Alımı	2025/118782	21/02/2025	Açık İhale (19. madde)	1.445.606,67TL
3	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi İmplant Alımı (D.S.)	2025/244988	26/03/2025	Açık İhale (19. madde)	13.950.000,00TL
4	Ayhan Şahenk Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ihtiyacı için Yem ve Gübre Alımı (D.S.)	2025/435141	17/04/2025	Açık İhale (19. madde)	İhale iptal edildi.
5	Temizlik Malzemeleri ve Kağıt (A4) Alımı	2025/517251	29/04/2025	Açık İhale (19. madde)	1.714.134,00TL
6	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Konukevleri Yiyecek Malzemesi Alımı (D.S.)	2025/629884	07/05/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	İhale iptal edildi.
7	Microsoft Yazılım Lisansı Alımı (B.İ.D.B.)	2025/614999	07/05/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	İhale iptal edildi.
8	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Mefruşat Alımı (D.S.)	2025/644216	08/05/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	İhale iptal edildi.
9	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Röntgen Cihazı Alımı (D.S.)	2025/668778	13/05/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	560.000,00TL
10	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Ağız İçi Tarayıcı Alımı (D.S.)	2025/678982	15/05/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	899.000,00TL
11	Microsoft Yazılım Lisansı Alımı (B.İ.D.B.)	2025/869664	25/06/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	677.490,00TL
12	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Mefruşat Alımı (D.S.)	2025/982128	08/07/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	1.035.481,00TL
13	Giyecek Malzemeleri Alımı	2025/1028495	30/07/2025	Açık İhale (19. madde)	1.744.720,00TL
14	Makine Teçhizat Lab. Cihazları ile Bilgisayar ve Diğer Ekipmanların Alımı	2025/1162009	09/09/2025	Açık İhale (19. madde)	13.553.403,00TL
15	Kadavra ve Sarf Malzemeleri Alımı	2025/1162104	02/09/2025	Açık İhale (19. madde)	2.141.709,25TL

16	Kalorifer Yakıtı (Kükürt Oranı %0,1'i geçen ancak %1'i geçmeyenler) Alımı	2025/1480644	07/10/2025	Açık İhale (19. madde)	1.508,400,00TL
17	Elektrik Enerjisi ve Doğalgaz Yakıtı Alımı	2025/1557416	30/10/2025	Açık İhale (19. madde)	İhale iptal edildi.
18	Görme ve İşitme Engelli Bireyler İçin Erişebilirlik Malzemeleri Alımı	2025/1817007	30/10/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	İhale iptal edildi.
19	Personel Taşıma Hizmeti Alımı	2025/1799624	18/11/2025	Açık İhale (19. madde)	3.280.570,00TL
20	Akaryakıt Alımı	2025/2130202	10/12/2025	Pazarlık Usulü İhale (21/f)	375.200,00TL

B. Performans Bilgileri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız tarafından 2025 yılı içerisinde üniversitemizin eğitim-öğretim altyapısının güçlendirilmesi, fiziki kapasitenin artırılması ve uygulamalı eğitimlerin desteklenmesi amacıyla birçok yeni uygulama alanları oluşturulmuş ve mevcut uygulama alanlarında önemli iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda;

Diş Hekimliği Fakültesi için 35 kişi kapasiteli 1 adet yeni derslik ve 84 kişi kapasiteli 1 adet yeni amfi kurulmuş, ayrıca 2 sınıfta kapasite artışı sağlanmıştır. Bununla birlikte fakültede bulunan 60 ünitlik hava (kompresör) sistemi 120 ünitlik sisteme yükseltilmiştir. Bor Sağlık Bilimleri Fakültesine 51 kişi kapasiteli 1 adet yeni derslik kazandırılmıştır. Fen Fakültesi Kimya Bölümünde bulunan 2 sınıfta kullanılan eski sıralar, amfi tipi sıralarla değiştirilerek sınıf kapasiteleri 48'er kişiye çıkarılmıştır.

Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde 5 farklı bölüm için yeni uygulama laboratuvarları kurulmuştur. Bor Meslek Yüksekokulu bünyesinde yeni Alternatif Enerji Kaynakları Teknoloji Uygulama Laboratuvarı kurulmuş ve aktif kullanıma açılmıştır. Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda 35 kişi kapasiteli yeni bir Bilgisayar Laboratuvarı oluşturulmuştur.

Tıp Fakültesi uygulamalı ders ve laboratuvarlarında kullanılmak üzere makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ve sarf malzemeler temin edilmiştir. Fen Fakültesi Fizik, Kimya ve Biyoteknoloji Bölümleri uygulamalı ders ve laboratuvarlarında kullanılmak üzere makine-teçhizat, laboratuvar cihazları ve sarf malzeme alımları yapılmıştır. Mühendislik Fakültesi uygulamalı dersler ve laboratuvarlar için sarf malzeme alımları gerçekleştirilmiştir. Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi, Bor Meslek Yüksekokulu ve Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu uygulamalı dersleri için makine, teçhizat ve sarf malzeme alımları yapılmıştır. İletişim Fakültesi fotoğraf stüdyosu ve sanat galerisi alanları için sarf malzeme ve ekipman alımları gerçekleştirilmiştir.

Mühendislik Fakültesi bünyesindeki 3 farklı laboratuvarında bulunan toplam 110 adet bilgisayara SSD takviyesi yapılarak performansları artırılmıştır. Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda mevcut bilgisayar laboratuvarında bulunan 50 adet bilgisayara SSD takviyesi yapılarak performansları artırılmıştır. Bor Meslek Yüksekokulu PLC Laboratuvarında kullanılan bilgisayarlar yenilenmiştir. Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek

Yüksekokulu Bilgisayar Laboratuvarında bulunan 35 adet bilgisayar yenilenmiştir. Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan 2 farklı Bilgisayar Laboratuvarındaki bilgisayarlardan 35 adedi yenilenmiştir.

Fen Fakültesi Fizik, Kimya ve Biyoteknoloji Bölümü Laboratuvarlarında bulunan cihazların bakım, onarım ve parça değişimleri yapılarak arızalı cihazlar çalışır duruma getirilmiştir. Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Aşçılık Uygulama Mutfağında bulunan cihazların bakım, onarım ve parça değişimleri yapılarak cihazlar tam kapasiteyle çalışır hale getirilmiştir.

Güzel Sanatlar Fakültesi atölyelerinde kullanılan mevcut makinelere ilave olarak yeni makine ve ekipmanlar temin edilmiştir. Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu atölyelerinde mevcut makinelere ilave yeni makine ve ekipmanlar alınarak altyapı güçlendirilmiştir.

Eğitim Fakültesi bünyesinde “Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon” çalışmaları kapsamında kat planları, yönlendirme levhaları ve benzeri fiziki düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

Gerçekleştirilen bu faaliyetler ile eğitim-öğretim kapasitesi ve altyapısı önemli ölçüde güçlendirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Genç, dinamik ve öğrenmeye istekli bir insan kaynağına sahip olunması,
Personelin değişime ve sürekli gelişime açık bir çalışma anlayışını benimsemesi,
Personelin görev alanlarına ilişkin mevzuata hâkimiyetinin yüksek olması,
Yüksek iş disiplini ve güçlü takım ruhu içerisinde çalışma kültürünün bulunması,
Görevlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini destekleyen güçlü bir teknolojik altyapının mevcut olması,
Kurum içi çalışma ortamlarının verimli ve iş birliğini destekleyici nitelikte olması,
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Üniversite içindeki birimler ile diğer kamu kurumlarıyla kurumsal ilişkilerinin güçlü olması.

B. Zayıflıklar

Personelin önemli bir bölümünün göreve yeni başlamış olması nedeniyle deneyim ve kurumsal bilgi birikiminin sınırlı olması,
Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nicelik ve çeşitlilik açısından yeterli düzeyde olmaması,
Mevcut iş yükü dikkate alındığında personel sayısının yetersiz kalması,
Personelin motivasyonunu ve kurumsal aidiyetini destekleyici sosyal imkânlar ve faaliyetlerin sınırlı olması.

C. Değerlendirme

Birimimiz açısından en önemli risklerden biri, mevzuatın sürekli değişmesi ve değişen mevzuata ilişkin usul ve esasların yeterince açık ve zamanında yayımlanmamasıdır. Mevzuatın farklı şekilde yorumlanabilmesi, iş ve işlem süreçlerinde farklı uygulamalara yol açabilmektedir. Bu nedenle mevzuatın sade, açık ve net hâle getirilmesi ve yönetmeliklerle desteklenmesi, birim faaliyetlerinde standart uygulamaların sağlanmasına ve süreçlerin daha etkin yürütülmesine imkân tanıyacaktır.

Ayrıca, kamu personelinin ücret düzeyi ve dengesizliği, çalışanların performansını doğrudan etkileyen önemli bir faktördür. Nitelikli personelin ücret yetersizliği nedeniyle üniversitelerde görev almak istememesi, birimlerin insan kaynağı planlamasında ve hizmet kalitesinin sürdürülebilirliğinde risk oluşturmaktadır.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Niğde, 14/01/2026)

Kürşat KILIÇ
Daire Başkanı V.