



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

[OCAK-2026]

2025 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET

RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER		
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	.....	4
I- GENEL BİLGİLER	.....	5
A- Misyon ve Vizyon	.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	.....	6
C- Birime İlişkin Bilgiler	.....	7
1- Fiziksel Yapı	.....	7
1.1. Hizmet Alanları	.....	7
1.2. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	.....	7
1.3. Ambar ve Arşiv Alanları	.....	7
1.4. Taşıtlar	.....	8
2- İnsan Kaynakları	.....	8
2.1.İdari Personelin Yıllar İtibari İle Kadro Dağılımı	.....	8
2.2.İdari Personelin Hizmet Süresi	.....	8
2.3.İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı	.....	9
2.4. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	.....	9
3- Teşkilat Şeması	.....	10
4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	.....	10
5- Sunulan Hizmetler	.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	.....	12
II- AMAÇ VE HEDEFLER	.....	13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	.....	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	.....	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....	14
A- Mali Bilgiler	.....	14
1- 2024 Yılı Uygulama Sonuçları	.....	14
2- Bütçe Uygulama Sonuçları	.....	15
3- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	.....	15
B- Performans Bilgileri	.....	16
1- Faaliyet Bilgileri	.....	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	.....	16
A- Üstünlükler	.....	16
B- Zayıflıklar	.....	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	.....	17
VI- EKLER	.....	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	.....	17

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız görev alanına giren tüm iş ve işlemlerde ilgili mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı güvence olarak belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 5736 sayılı Kanunla değişik 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuz”da bunun bir parçasıdır. Birinci amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; Ülkemizin ekonomik, sosyal durum ve beklentileri dikkate alınarak 2025 Mali Yılı içerisinde bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde yapmak, Üniversitemizin temizlik, güvenlik, ulaşım ve her türlü taşınır ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak, Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir.

Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici bir yaklaşımla birimlerin talep ettiği mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygun hareket edilerek, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2025 mali yılında %91,43 oranında gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Daire Başkanlığımızın 2025 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” Üniversitemizin gelişmesine yönelik yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma mesai kavramı olmaksızın geceli gündüzlü, titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizin idari ve mali politikaları doğrultusunda, Daire Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, mevcut kaynakları etkin kullanan, tüm paydaşlara nitelikli hizmet sunan, güven ve şeffaflığı esas alan, güçlü bir idari yapıya sahip olmaktadır.

2. Vizyon

Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlerle iletişim kurabilen personel yapısını geliştiren, çağdaş bir idari yapı oluşturarak, etik anlayış ve sorumluluk bilincine sahip, işinde uzman, yenilikçi personeliyle güven ve şeffaflığın esas olduğu kaliteli ve verimli bir hizmet sunmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi gereğince kendisine tanımlanan görevleri yapmaktadır.

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31.maddesinde tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33.maddesinde tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan şube müdürleri olup, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz temizlik hizmetlerini yapmak,
- Üniversiteye ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Mali kanunların ile ilgili Resmi Gazete’de yayımlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
- Daire Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
- Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım süreçleri ile muayene kabul işlemlerini yapmak,
- Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
- Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
- İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- İç Kontrol Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrol ve kaliteye yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Özel güvenlik ve Koruma Güvenlik personeli ile Üniversitemiz güvenliğini sağlamak
- Üniversiteye ait olan Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevk ve idaresini yapmak. Daire Başkanlığında görevli şoförlerin sevk ve idaresini yapmak, Kurum işlerini aksatmadan şoförlerin görevlendirilmesini yapmak ve yönetmek,
- Üniversitemiz sıfır atık sistemini kurmak ve sistemin düzenli işlemlerini sağlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı odası, şube müdürü odası, personel odası, şoför odası, depo, güvenlik şefi odası olmak üzere toplam 16 oda bulunmaktadır.

1.1. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Daire Başkanı Odası	1	25	1
Şube Müdürü Odası	2	32	3
Personel Odası	2	85	11
Şoför Odası	1	12	9
Depo	9	476	--
Güvenlik Şef Odası	1	9	1
TOPLAM	16	639	25

1.2. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

	2024 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı	2025 Yılı
Türü	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Satış Mağazası	1	49	1	20
TOPLAM	1	49	1	20

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Mobilya Deposu	1	137
Kırtasiye	1	31
Temizlik Deposu	1	126
Teknoloji Deposu	1	33
Sergi Ürünleri Deposu	4	95
Depo	1	54
TOPLAM	9	476

1.4. Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	2024 Yılı	2025 Yılı
Otomobil	7	7
Transit	1	1
Pick-up	1	1
Otobüs	1	1
TOPLAM	10	10

2. İnsan Kaynakları

2.1. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Genel İdari Hizmetler	9	11	12
Teknik Hizmetli	-	1	-
Genel İdari Hizmetler (Güvenlik)	17	25	15
Yardımcı Hizmetler	21	19	19
Sürekli İşçi	114	103	100
4/B Sözleşmeli Personel	19	9	26
TOPLAM	177	168	172

2.2. İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
GİH 657 DMK Personel Sayısı			1	2		1	3	3				2	12
Teknik Hizmetli													0
GİH Güvenlik ve 4/B Sözleşmeli Personel		12	5	10									27
Yardımcı Hizmetler	2	11	6	13		1							33
Sürekli İşçi				1	21	45	12	21					100
TOPLAM	2	23	12	26	21	47	15	24				2	172

2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam 657 DMK Personel Sayısı	1					2	2	2	1	1		3	12
GİH Güvenlik ve 4/B li			1	9	3	10	1	3					27
Sürekli İşçi Güvenlik			2	2	2	13	2	13	4	14	1		53
Yardımcı Hizmetli ve 4/B li	4	1	1	9	1	9	2	4					31
Sürekli İşçi Temizlik				3		2	2	5	15	7	5	2	41
Sürekli İşçi Büro						3							3
Sürekli İşçi Şoför								1		3		1	5
Toplam	5	1	4	23	6	39	9	28	20	25	6	6	172
Yüzde (%)	% 2,91	% 0,58	% 2,33	% 13,37	% 3,49	% 22,67	% 5,23	% 16,28	% 11,63	% 14,53	% 3,49	% 3,49	% 100

2.4. Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Sürekli İşçi	3	2	5	% 2,91
Yardımcı Hizmetli	-	1	1	% 0,58
TOPLAM	3	3	6	% 3,49

3. Teşkilat Yapısı



4. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar Tablosu :

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yılı (Adet)	2025 Yılı (Adet)	Artış/Asalış Oranı (%)
Masaüstü Bilgisayar	47	45	-%4,25
Dizüstü Bilgisayar	12	10	-%16,67
Tablet Bilgisayar	3	3	%0
Projeksiyon	20	9	-%55
Akıllı Tahta	43	50	%16,28
Yazıcı	10	12	%20
Faks	1	1	%0
Televizyonlar	2	3	%50
Kâğıt İmha Makinesi	2	2	%0
Telefon	41	41	%0
Yedekleme Cihazı	3	3	%0
TOPLAM	184	179	-%2,72

5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız 2025 yılı içerisinde hizmet ve mal alımları için 2 adet açık ihale gerçekleştirmiştir. Mal alımı ihalesi iptal edilmiştir. Aynı zamanda kurumun yıl içerisindeki mal ve hizmetleri için de 282 adet doğrudan temin, 24 adet Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden alım gerçekleştirmiştir.

Hizmetler Tablosu:

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin 4734/22 -d	Doğrudan Temin 4734/22 -a-b-c-h	DMO Alımı						
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21						Genel Toplam					
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
TOPLAM	1		1										128	7.888.463,87	45	22.126.063,82	24	9.593.500,00
	10.167.206,40		13.546.560,46 (iptal edildi)															
	1		1															
10.167.206,40		10.167.206,40																

3

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin olarak; harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun şekilde ihalelerin yapılarak, en kaliteli mal veya hizmetin en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Ayrıca yapılan mal alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satınalma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının sorumluluğu kapsamında görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak herhangi bir mal veya hizmet ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satınalma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak birimlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Başkanlığımız, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Harcırah Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre:

Daire Başkanlığımızca; yürütülecek eylemler kapsamında, 2025 yılı içerisinde yapılanlar aşağıda belirtilmiştir:

2025 Yılı İç Kontrol Sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için Birim yöneticileri ve personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılmıştır. İç kontrol konuları yakından takip edilip yıl içerisinde gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Performans değerlendirme kriterleri ve göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı başkanlığımız tarafından değerlendirilmiş ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmüştür.

Başkanlığımız tarafından birimimiz iş akış süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemleri geliştirmiştir.

Birimimiz bünyesinde çalışan sürekli işçilerin ve 4/B Sözleşmeli/ GİH 657 DMK personelin (Memur, güvenlik, temizlik, teknik, şoför, büro personeli) görev tanımları güncellenerek iç kontrol sistemine yüklenmiştir.

Birimimiz, diğer daire başkanlıkları ile irtibata geçerek personelin oryantasyonu, kişisel gelişimi iş sağlığı güvenliği gibi konularda personel için gerekli görülen eğitimlerin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile alınması sağlanmıştır.

Düzenlenen eğitimlerin İç Kontrol sistemine yüklenmesi sağlanarak, sisteme yüklenmesi gerekli evrakların takip edilmesi sağlanmıştır.

İç Kontrol Sistemine yüklenen tüm evraklar şeffaflık ilkesi gereği Daire Başkanlığımızın WEB sayfasında yayınlanarak sayfamız sürekli güncel tutulmuştur.

Daire Başkanlığımız yedek personel çizelgesi hazırlanarak sisteme yüklenmesi ve sürekli güncel olması sağlanmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Birim Amaç ve Hedefleri Tablosu:

STRATEJİK AMAÇLAR		
1.	Daire Başkanlığımız personelinin performansını, niteliğini ve özverisini artıracak çalışmalar yapmak.	1.1. Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmek ve yıllık eğitim planlarını hazırlamak.
		1.2. Yetki ve sorumluluk devralabilen, çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirebilmek.
		1.3. Bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarını artırarak katılımcı bir yönetim anlayışı benimsemek.
2.	Kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinliği, verimliliği, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı sağlamak.	2.1. Bütçe ile tahsis edilen kaynakları bütçe hedefleri ve sınırları içerisinde tasarruf tedbirlerini de gözeterek etkin bir şekilde kullanmak.
		2.2. İç Kontrol Sistemini kapsamında gerekli tüm işlemleri yaparak, şeffaflık ilkesi gereği yapılan bu işlemleri birimimiz WEB sayfasında paylaşmak.
3.	Üniversitemizin etkili bir sivil savunma sistemine sahip olmasını sağlamak	3.1. İhtiyaç halinde Sivil Savunma için gerekli malzemeyi temin etmek.
		3.2. Temin edilen malzemenin periyodik olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak.
		3.3. Olağanüstü durumlara hazırlıksız yakalanmamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile entegre olarak eğitimler düzenlemek ve tatbikat yapılmasını sağlamak.
4.	Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz atıklarını geri dönüşüme kazandırabilmek.	4.1. Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz atıklarını geri dönüşüme kazandırabilmek için gerekli alt yapıyı kurarak, lojistik desteği sağlamak

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Üniversitemizin menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Tüm personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak, Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. 2025 Yılı Uygulama Sonuçları:

2025 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
62.239.757.0-0505.0003-02-03.02	3.079.000,00	0,00	0,00	3.079.000,00	2.893.887,75	185.112,25
62.239.757.0-0505.0003-02-03.05	251.000,00	0,00	0,00	251.000,00	213.995,00	37.005,00
62.239.757.0-0505.0003-02-03.07	202.000,00	0,00	0,00	202.000,00	196.143,60	5.856,40
62.239.757.0-0505.0003-02-03.08	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	0,00	53.000,00
62.239.756.0-0505.0003-02-01.01	0,00	1.270.000,00	68.835,96	1.201.164,04	1.201.164,04	0,00
62.239.756.0-0505.0003-02-01.02	18.983.000,00	7.910.000,00	1.783.000,00	25.110.000,00	24.930.985,82	179.014,18
62.239.756.0-0505.0003-02-02.01	0,00	130.000,00	11.000,00	119.000,00	118.219,04	780,96
62.239.756.0-0505.0003-02-02.02	3.551.000,00	375.000,00	1.107.000,00	2.819.000,00	2.798.605,12	20.394,88
62.239.756.0-0505.0003-02-03.01	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
62.239.756.0-0505.0003-02-03.02	40.283.000,00	0,00	9.467.000,00	30.816.000,00	24.622.682,01	6.193.317,99
62.239.756.0-0505.0003-02-03.04	96.000,00	0,00	0,00	96.000,00	0,00	96.000,00
62.239.756.0-0505.0003-02-03.05	1.076.000,00	10.500.000,00	0,00	11.576.000,00	10.847.422,91	728.577,09
62.239.756.0-0505.0003-02-03.07	1.347.000,00	0,00	0,00	1.347.000,00	1.343.267,31	3.732,69
62.239.756.0-0505.0003-02-03.08	318.000,00	0,00	0,00	318.000,00	0,00	318.000,00
62.239.756.0-0505.0003-02-06.01	13.000.000,00	0,00	0,00	13.000.000,00	11.470.569,82	1.529.430,18
62.239.756.0-0505.0003-02-06.06	1.500.000,00	0,00	491.000,00	1.009.000,00	42.996,00	966.004,00
98.900.9006.0-0505.0003-02-01.01	11.025.000,00	24.047.000,00	0,00	35.072.000,00	34.795.687,05	276.312,95
98.900.9006.0-0505.0003-02-02.01	1.350.000,00	2.455.000,00	0,00	3.805.000,00	3.783.248,98	21.751,02
98.900.9006.0-0505.0003-02-03.02	203.000,00	6.000,00	0,00	209.000,00	208.938,86	61,14
98.900.9006.0-0505.0003-02-03.03	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	1.200,00	60.800,00
98.900.9006.0-0505.0003-02-03.05	1.547.000,00	0,00	746.000,00	801.000,00	0,00	801.000,00
98.900.9006.0-0505.0003-02-03.07	553.000,00	0,00	0,00	553.000,00	548.008,13	4.991,87
98.900.9006.0-0505.0003-02-05.03	2.192.000,00	1.944.000,00	0,00	4.136.000,00	3.996.429,36	139.570,64
98.900.9006.0-0505.0003-08-03.05	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	99.996,00	4,00
BİRİM TOPLAMI	100.683.000,00	48.737.000,00	13.673.835,96	135.746.164,04	124.113.446,80	11.632.717,24

2. Bütçe Uygulama Sonuçları

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL) Tablosu:

NO	GİDER TÜRLERİ	2025 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YIL SONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	KALAN	HARC. ORANI (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	30.008.000,00	33.227.000,00	1.851.835,96	61.383.164,04	60.927.836,91	455.327,13	99,26
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.901.000,00	2.960.000,00	1.118.000,00	6.743.000,00	6.700.073,14	42.926,86	99,36
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	49.082.000,00	10.606.000,00	10.213.000,00	49.475.000,00	40.975.541,57	8.499.458,43	82,82
05	CARİ TRANSFERLER	2.192.000,00	1.944.000,00	0,00	4.136.000,00	3.996.429,36	139.570,64	96,63
06	SERMAYE GİDERLERİ	14.500.000,00	0,00	491.000,00	14.009.000,00	11.513.565,82	2.495.434,18	82,19
GENEL TOPLAM		100.683.000,00	48.737.000,00	13.673.835,96	135.746.164,04	124.113.446,80	11.632.717,24	91,43

3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

* Daire Başkanlığımıza 2025 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibinden 30.008.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 33.227.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 1.851.835,96 TL düşülerek 61.383.164,04 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 60.927.836,91 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,26 olmuştur.

* Daire Başkanlığımıza 2025 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 4.901.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 2.960.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 1.118.000,00 TL düşülerek 6.743.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 6.700.073,14 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,36 olmuştur.

* Daire Başkanlığımıza 2025 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 49.082.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 10.606.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 10.213.000,00 TL düşülerek 49.475.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 40.975.541,57 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 82,82 olmuştur.

* Daire Başkanlığımıza 2025 yılı başında 05. Cari Transfer Giderleri tertibinden 2.192.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 1.944.000,00 TL ek ödenek verilmiş 4.136.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 3.996.429,36 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 96,63 olmuştur.

* Daire Başkanlığımıza 2025 yılı başında 06. Sermaye Giderleri tertibinden 14.500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 491.000,00 TL düşülerek 14.009.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 11.513.565,82 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 82,19 olmuştur.

B. Performans Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Düzenlenen Toplantılar Tablosu:

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Eğitim Semineri			1		81			81
	TOPLAM			1		81			81

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Yüklenilen misyonun, her türlü mali karar ve işlemde Üst Yönetim rehberliğini de kapsaması,
- Mali mevzuatın iyi bilinmesi ve iyi yorumlanarak diğer birimlere danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Uygulamada belirleyici olunması ve kurumun bütününe bağlayıcı olunması,
- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
- İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
- Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
- Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerin bir arada olması,
- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkisinin iyi olmasıdır.

B-Zavıflıklar

- Üniversitemiz İdari/Akademik personelinin ve öğrencilerinin sıfır atık ayrıştırma konusunda dikkatsiz ve özensiz davranması,
- Üniversitemiz dersliklerinin sorumluluğu Başkanlığımızda olmasından dolayı demirbaş ve tüketim malzemelerin takip edilmesinin zor olması,
- Taşınmalardan dolayı demirbaşların takibinin zor olması ve demirbaşların yıpranarak ömürlerinin azalması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin tüm paydaşlarına Sıfır Atık konusunda hizmet içi eğitimler verilerek konu hakkında herkesin bilinçlenmesi sağlanmalıdır. Üniversitemiz sınıflarının demirbaş ve tüketim malzemesi takibinin daha sağlıklı ve düzenli yapılması için sınıfların ilgili fakültelerin kontrolüne bırakılması sorunun çözülmesine yardımcı olabilir. Fakültelerimizin oda planlamalarını düzenli yapması ve oda değişimlerinde oda içerisindeki mobilyaların sabit durarak sadece ilgili hocaların şahsi eşyaları ile taşınması, personelin sağlığı ve eşyaların yıpranması sorununu çözecektir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

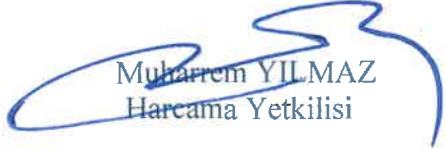
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum 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 alanım 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara, Ocak 2026)


Muharrem YILMAZ
Harcama Yetkilisi