



T.C.



Süleyman Demirel Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2023 Yılı

Faaliyet Raporu



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU



Kazım KAHRAMAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Süleyman Demirel Üniversitesi 1992 yılında kurulan 23 devlet üniversitesinden biridir. Batı Akdeniz’de Göller Bölgesi havzasında 9. Cumhurbaşkanı Süleyman Demirel’in adı ile kurulan üniversitenin açılışı resmi olarak 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3837 sayılı yasa ile 11 Temmuz 1992 'de yürürlüğe girmiştir. Akdeniz Üniversitesi'nin bir parçası iken bu üniversite bünyesinde DMMA adı altında Isparta’da Eğitim-Öğretim sunan o zamanki adıyla Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi bölümleri bu yasa ile birlikte Süleyman Demirel Üniversitesi’ne bağlanmıştır.

Süleyman Demirel Üniversitesi 29 yıldır her geçen yıl nitel ve nicel alanlarda hızlı büyüme ivmesi ile Türkiye’nin akademik, bilimsel, teknolojik alanlarda önde gelen önemli ve tercih edilebilirliği yüksek üniversitelerinden biridir.

Üniversitemizin hedefi bilgi ve teknoloji ışığında sorumluluk bilinci yüksek, güvenilir, akılcı, çözüm üreten, tarih ve kültürüne sahip çıkan vizyon sahibi öğrenciler yetiştirmektir.

Evenselliğin ön plana geçtiği, sınırların kalmadığı dünyamızda bilim alanında ön sıralarda yerimizi almak büyük önem taşımaktadır.

İhtiyaçlarımızı karşılarken saydamlığı, rekabeti eşit muameleyi, güvenilirliği, denetimini sağlamaya özen gösterilmekte ve kıt kaynaklarla etkin ve verimli kullanılmasına çalışılmaktadır.



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.3 Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapı

1.3.2 Örgüt Yapısı

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.5 Sunulan Hizmetler

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2. Mali Bilgiler

3.3. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

4.2 Zayıflıklar

4.3 Değerlendirme

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

6 DİĞER HUSUSLAR

6.1. Diğer Hususlar



1 GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Üniversitemiz birimlerinin tüketime yönelik ortak ihtiyaçları ile eğitim ve araştırma faaliyetlerine yönelik yatırım nitelikli makine teçhizat ve büro malzemelerinin teminini sağlamak, sivil savunma, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiralaması, irtifak hakkı tesisi vb. işlemleri gerçekleştirmektedir.

Vizyonumuz; gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş, Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması noktasında hızlı ve etkili çözümler üretebilen bir Başkanlık olmaktadır.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 Sayılı KHK'nın yedinci bölümünde, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri tanımlanmış olup bu çerçevede Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak belirtilen Başkanlığımızın görevleri 36 ncı maddede;

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
 - b) Temizlik, güvenlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
 - c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
 - d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
 - e) Verilecek benzeri görevleri yapmak,
- şeklinde belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra, Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiralama işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

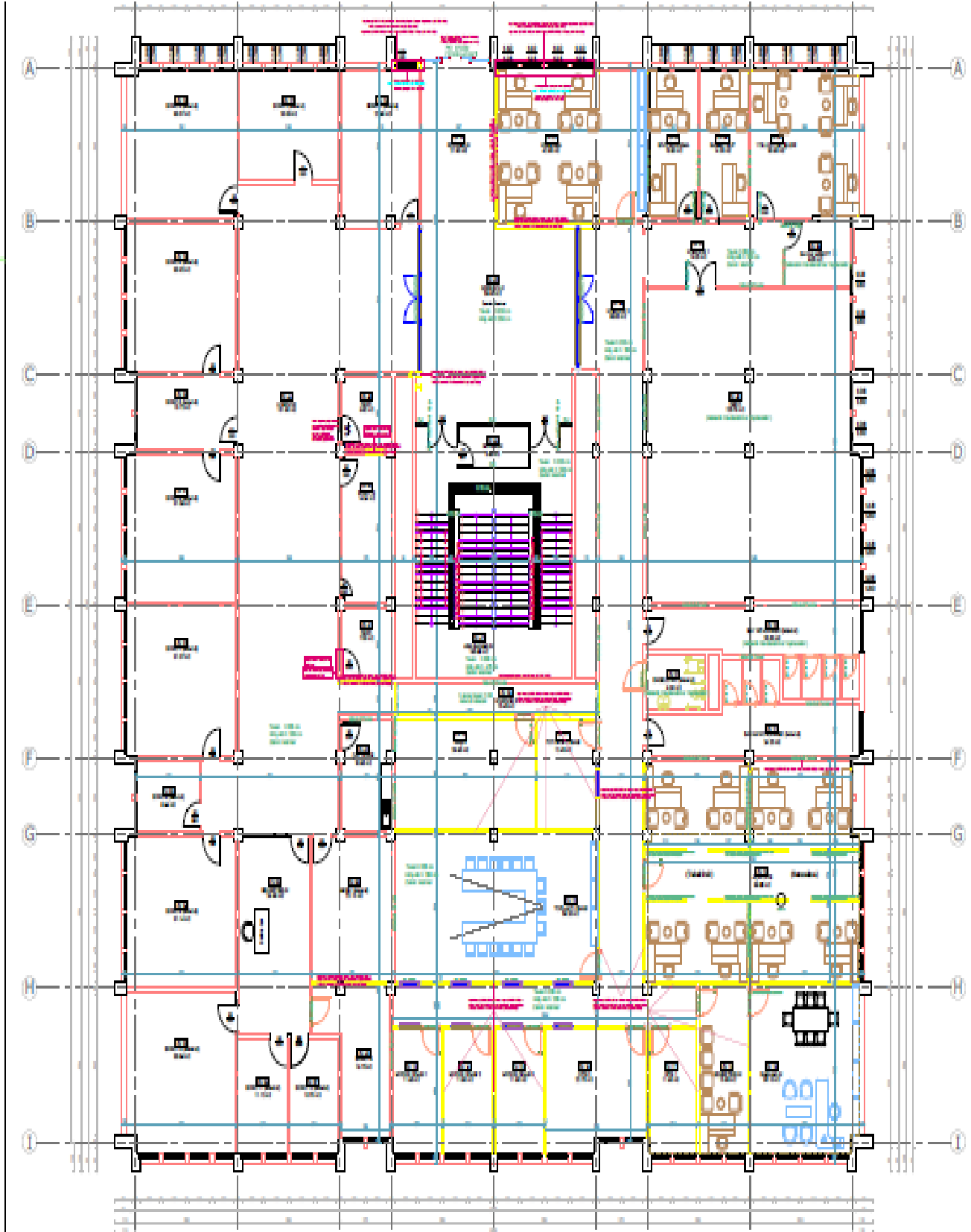
1.3.1 Fiziksel Yapı

Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Kampüsünde Merkez Dersliklerin sağında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının solunda Zemin kat ve 1.kattan oluşan binada Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aynı binada faaliyetlerini sürdürmekte olup Zemin katta Çalışma Ofisleri, Matbaa, Merkez Depo, Erkekler için Mescit, 1.katta Çalışma Ofisleri, Toplantı Salonu, Fotokopi-Yazıcı odası, Arşiv ve Kadınlar için Mescit bulunmaktadır.

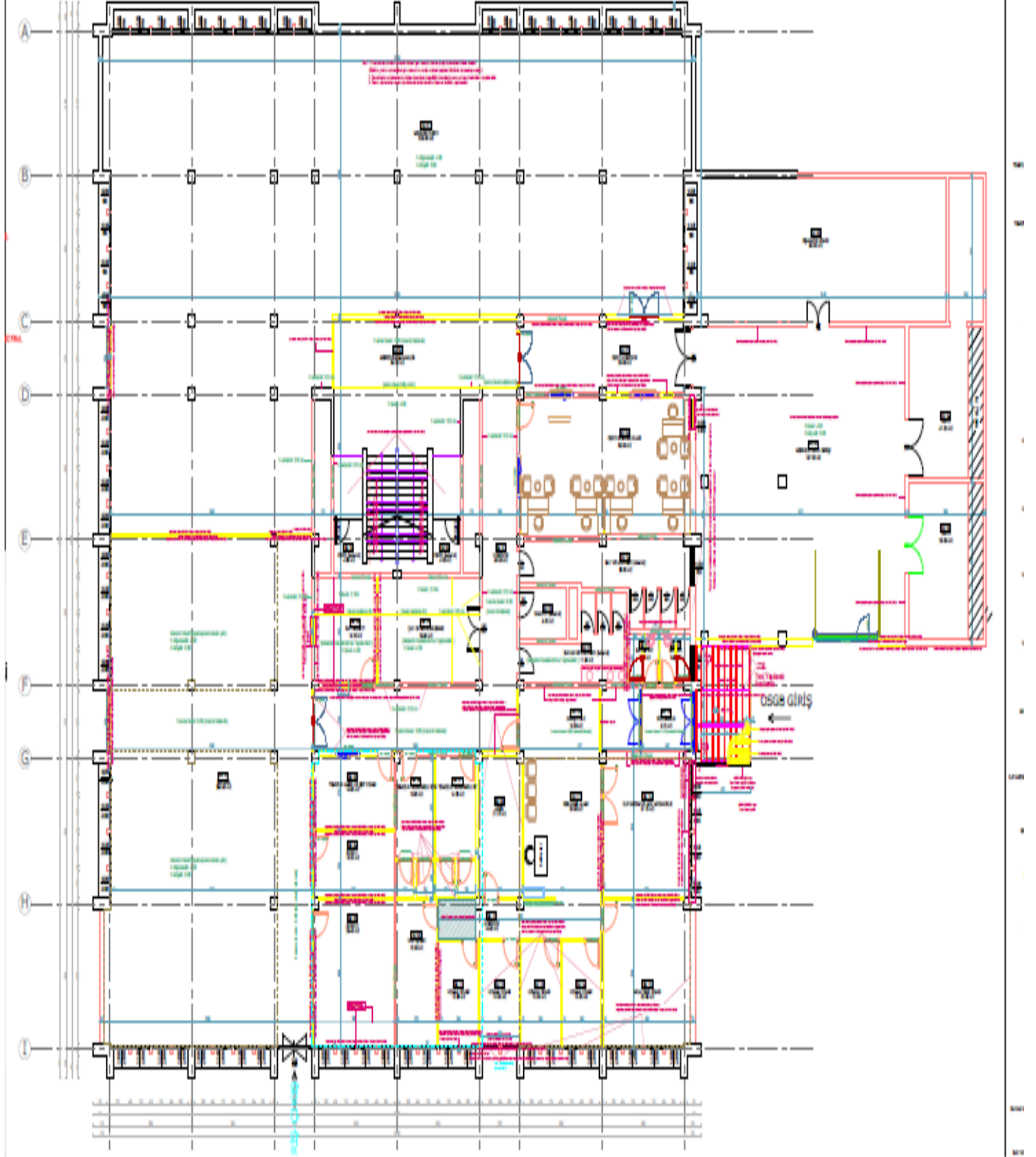
Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)
Çalışma Odası	15
Merkez Depo	1
Temizlik Malzemeleri Deposu	1
Toplantı Odası	1
Matbaa	1
Arşiv	1
Fotokopi-Yazıcı Odası	1
Çay Ocağı	1
Mescit	2
Toplam	23

Zemin Kat Proje:

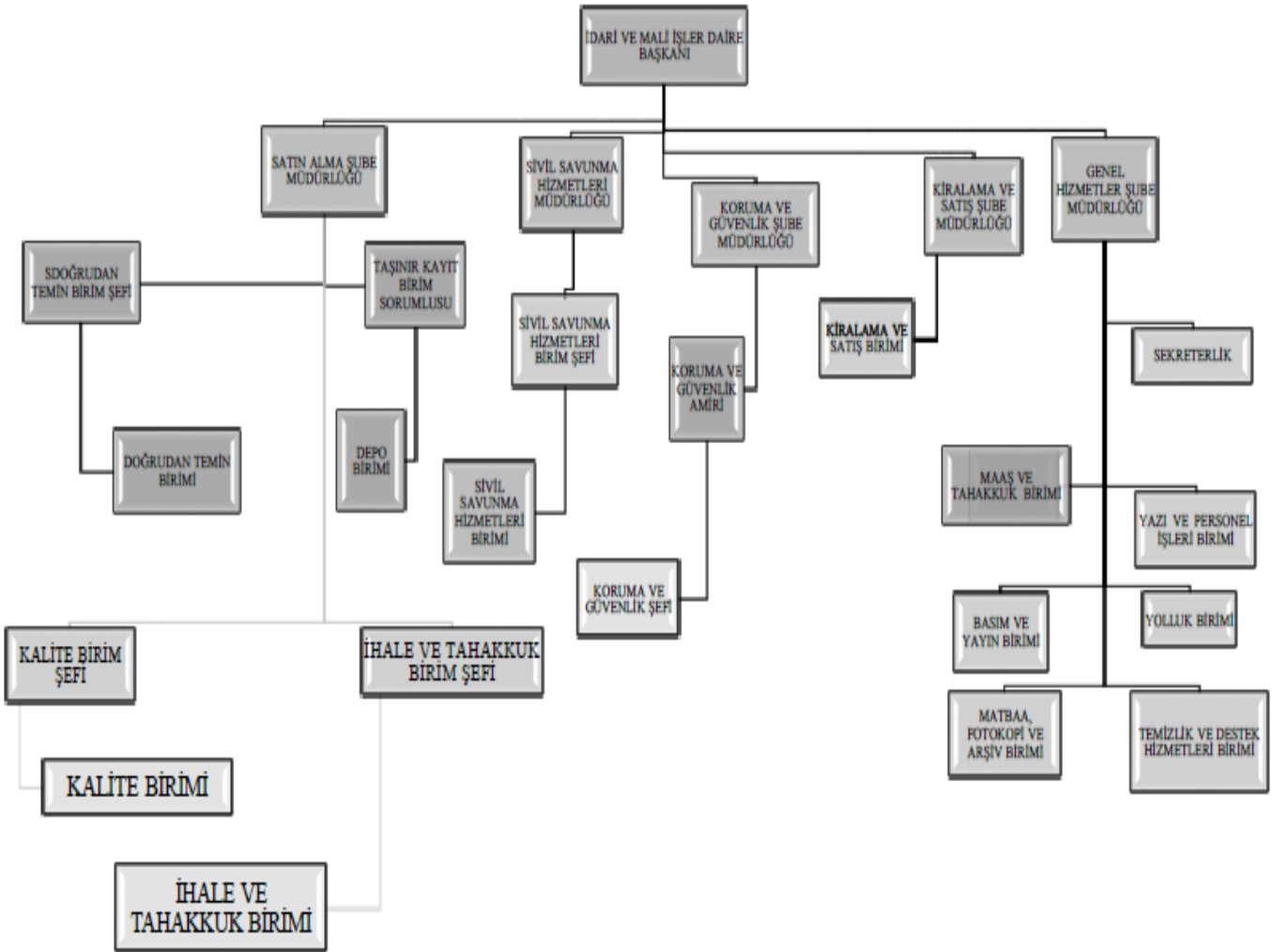


1.Kat Proje:



1.3.2 Örgüt Yapısı

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	Doküman No	OŞ-001
		İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
		Revizyon Tarihi	25.02.2022
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 1





1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar:

Yazılımlar	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-Posta	Elektronik Posta
PBS	Personel Bilgi Sistemi
OÖS	Online Ödeme Sistemi
TTS	Talep Takip Sistemi
PS	Parola Sıfırlama
ÖBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
EBS	Enstitü Bilgi Sistemi
ABS	Akademik Bilgi Sistemi
MBS	Mezun Bilgi Sistemi
KYBS	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi
BAP	BAP
HİEM	Hizmet İçi Eğitim Modülü
KİDS	Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi
EYS	Etkinlik Yönetim Sistemi
İYTS	İhale Yönetim ve Takip Sistemi
LKS	Link Kısaltma Sistemi Otomasyon
Kütüphane	Kütüphane
OPAC - Kütüphane OPAC	OPAC - Kütüphane OPAC
Uzak Erişim	Uzak Erişim
BWSYP	Birim Web Sayfaları Yönetim Paneli
AT	Akademik Takvim

Teknolojik Kaynaklar:

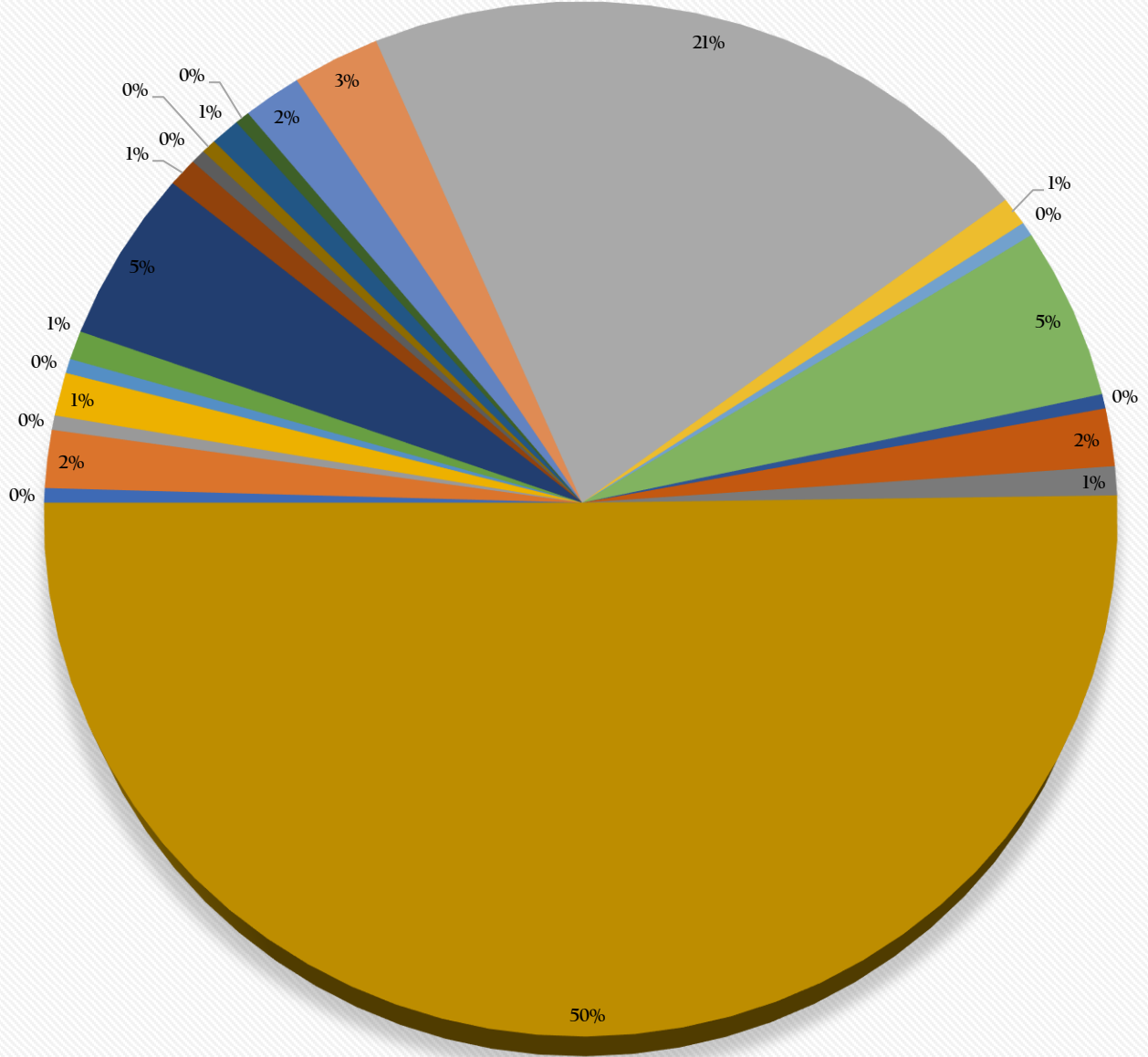
Malzeme	Sayısı (Adet)
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	53
İP Telefon	38
Analog Telefon	8
Projeksiyon (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	28 (1+27)
Yazıcı / Tarayıcı	37 (31+6)
Fotokopi	5
Toplam	169



1.3.4 İnsan Kaynakları

İdari ve Yardımcı Personel (Mevcut Duruma Göre)	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Araştırmacı	1
Şef	3
Öğretmen	1
Ayniyat Saymanı	2
Bilgisayar İşletmeni	12
Teknisyen	2
Teknisyen Yardımcısı	1
Memur	1
Hizmetli	2
Sürekli İşçi (Amir)	1
Sürekli İşçi (Şef)	4
Sürekli İşçi (Büro Personeli)	5
Sürekli İşçi (Yardımcı Hizmetler)	47
Sürekli İşçi (Yardımcı Teknik Hizmetler)	2
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) Vardiye Yetkilisi	1
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur)	12
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir	1
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef	4
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Vardiye Yetkilisi	2
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi)	111

İdari ve Yardımcı Personel Grafiği (Mevcut Duruma Göre)



- | | |
|--|--|
| ■ Daire Başkanı | ■ Şube Müdürü |
| ■ Araştırmacı | ■ Şef |
| ■ Öğretmen | ■ Ayniyat Saymanı |
| ■ Bilgisayar İşletmeni | ■ Teknisyen |
| ■ Teknisyen Yardımcısı | ■ Memur |
| ■ Hizmetli | ■ Temizlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir |
| ■ Temizlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef | ■ Büro Personeli (Sürekli İşçi) |
| ■ Yardımcı Hizmetler (Sürekli İşçi) | ■ Yardımcı Teknik Hizmetler (Sürekli İşçi) |
| ■ Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) Vardiye Yetkilisi | ■ Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) |
| ■ Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir | ■ Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef |
| ■ Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Vardiye Yetkilisi | ■ Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) |



1.3.5 Sunulan Hizmetler

1-Satın Alma Şube Müdürlüğü

a) Satın alma Birimi (İhale ve Doğrudan Temin birimleri)

- 1-Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birim, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri için Mal, Hizmet ve Yapım kapsamındaki ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri kanunu kapsamında (İhale, Doğrudan Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar) yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar (5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil) DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizce hazırlanan programlar üzerinden gerçekleştirmek,
- 2-İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme belgelerini hazırlamak,
- 3-Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden adına havale edilen tüm belgeleri kontrol etmek, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırarak sonucu havale eden yetkiliye bildirmek,
- 4-Doğrudan temin yoluyla alımı yapıp sözleşmeye bağlanan alımların dosya kayıtlarını yapmak, Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara veri girişini yapmak,
- 5-Kontrol ve takip amacıyla Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara işlemlerin akışına göre veri girişini zamanında sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak,
- 6-Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- 7-Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalama yapmak, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktararak yedekleme sağlamak ve işi tamamlanan dosyaları arşive kaldırmak,
- 8-Satın alma birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- 9-Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarmak ve ortak payda ile çalışmak,
- 10-Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,



b) Taşınır Kayıt Birimi

- 1-5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3-Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 5-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6-Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek,
- 8-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek (*ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.*) Satın Alma Birim Şefi / Sorumlusuna teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak,
- 9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- 12-Üniversitemize bağlı tüm birimlerin kullanımındaki mühürlerin yıpranması sonucu değiştirilmesi, yenilenmesi veya yeni mühür taleplerinin karşılanması, eski mühürlerin imha edilmesi işlemlerini Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirmek,
- 13-Hurdaya ayırma işlemlerin yapılması ve MKE ile iletişime geçilerek sonuçlandırılması,



2-Genel İdari Hizmetleri Müdürlüğü

a) Maaş ve Tahakkuk Birimi

- 1-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlığı memur ve sözleşmeli personellerinin maaş tahakkuk işlemleri, kademe ve kıdem terfileri, aylık emekli kesenek bildirimleri, işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ile nakil işlemleri, kefalet, bes, sendika, icra ve nafaka kesintileri ile fazla mesai, giyim yardımları ve ölüm yardımları tahakkuk işlemleri, kıdem ve makam tazminatı ile emekli ölüm yardımı ödemeleri, aylık muhtasar hizmet pirim bildireleri ve resmi yazışmaları dâhil tüm işlemleri yapmak,
- 2-Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk öncesi ve sonrasına ait yasal bildirimler dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3-Sürekli işçi personellerin resmi yazışmalarını, SGK giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz zamanında yürütmek ve takibini yapmak,
- 4-Sürekli işçi kadrosunda çalışan personellerin Aylık Muhtasar Prim Hizmet Bildirimlerini yapmak,
- 5-696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Sürekli işçi kadrosuna geçiş yapan personellerin sigortalılık başlangıç tarihi ve gün sayısı ile emeklilik yaş grubu itibariyle yaşlılık aylığına hak kazandıkları tarihler SGK Isparta İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak takip etmek ve süreyi dolduranları zorunlu olarak çıkış ve emeklilik işlemlerini süresi içinde yapmak,

b) Yazı ve Personel İşleri Birimi

- 1-Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerini eksiksiz bir şekilde yürütmek ve takibini yapmak, Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,
- 2-Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak, personellerin sağlık raporlarını takip etmek,
- 3-Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek, PBS üzerinden personel bilgilerini güncellemek,
- 4-HİTAP üzerinden veri giriş ve takip işlemlerini yapmak,
- 5-Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini, kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- 6-Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak ve ilgili birime/kişilere teslim etmek,
- 7-Birimi ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
- 8-Daire Başkanlığımız Birim Disiplin Kurulunun yazışmalarını ve takibini yapmak,



c) Basım ve Yayın Birimi

- 1-Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak,
- 2-Üniversite Yayın Komisyonuna sunulan ve Komisyonca Üniversitemiz Matbaasında basılması uygun görülen kitapların Matbaada basımını sağlamak,
- 3-Yayınlanacak Ders kitabı ve Fakülte, Enstitülerin Dergileri ve Sempozyum kitapları için ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) , Üniversitemiz adına yayınlanacak dergiler için ise ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayınlar Numarası) almak,
- 4-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz yayını olarak basılan kitapların maliyet hesabı, satış fiyatı, yazara ödenecek telif ücreti ve basımı yapılan yayınlardan ilgili kurumlara ödeme dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 5-Üniversitemizin yayınları için bandrol başvuru işlemlerini yürütmek,
- 6-Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılan kitapların arşivini yapmak,
- 7-Yayın Komisyonu Başkanlığı web sayfasını güncel tutmak,

d) Matbaa, Fotokopi ve Arşiv Birimi

- 1-Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak,
 - 2-Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak,
 - 3-Süleyman Demirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek,
 - 4-Basımı yapılan yayınlara birimimizce arşivini yapmak,
 - 5-Arşiv ile ilgili yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
 - 6-Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
 - 7-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
 - 8-Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
 - 9-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

e) Yolluk Birimi

1-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları, İç Denetim Birimi, Koordinatörlükler ve Başkanlığımız personeline ait,

- Yurtiçi Geçici Görev Yollukları,
- Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları,
- Yurtdışı Geçici Görev Yollukları,
- Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
- Emekli olan personellere ait Yollukları 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca tahakkuk işlemlerini yapmak ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

f) Temizlik ve Destek Hizmetleri Birimi

1-Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliğini yapmak

2-Kampüs içi çevre temizliği yapmak ve çöpleri toplamak,

3-Destek hizmetleri faaliyetinde bulunmak,

3-Personelin puantaj-yıllık izin rapor ve iş kazalarının takibi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimleri, personele maaş bordrolarının verilmesini sağlamak,

3-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

1-Üniversitemiz tüm birimlerinin yasal mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,

4-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak,

2-Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Mal Müdürlükleri ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve kiraya verilen yerlerin denetimlerini yapmak,

3-Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak,

4-Üniversitemiz bünyesindeki alanlarda kısa süreli stant açma, tanıtım yapma, ürün satışı gerçekleştirme ya da konferans vb. faaliyetler yapma taleplerinin değerlendirme kriterlerinin ve ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Süleyman Demirel Üniversitesi kısa süreli alan kullanımı taleplerinin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

5-Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1-7126 sayılı Kanun ile Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız iç kontrol sistemi kapsamında ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler yanında başta Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetimler aracılığıyla kontrol altındadır.

2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
2. Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
3. Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
4. Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
5. Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
6. Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
7. Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.



3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

I-Satın alma Şube Müdürlüğü olarak;

1-Başkanlığımızca 2023 yılında 143 adet parasal limit kapsamında Doğrudan Temin usulüyle (22/a-b-c-d) 117.620.306,91 TL. tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiştir. Doğrudan Temin usulüyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının kullanılabilir ödeneklerinin % 10'nu aşmaması gerekmektedir. 2023 yılında başkanlığımızca 186.663.514,00 TL. tutarında ödenek kullanılmış, Doğrudan Temin usulüyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında 6.371.448,18 TL. mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş, kullanılan ödeneğin %10'nu aşılmamış olup mal/hizmet alımı % 6,37 oranında gerçekleşmiştir.

2-2023 yılında Devlet Malzeme Ofisi kanalıyla 8 mal alımı gerçekleştirilmiş ve bu alıma karşılık 4.204.544,79 TL. ödenmiştir.

3-2023 yılında 13 adet İhale yoluyla mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş ve bu alımların karşılığında başkanlığımıza ait bütçeden 9.553.346,64 TL. ödenmiştir. Bu alımların 11 tanesi mal alımları 2 tanesi ise hizmet alımıdır. Yapılan 13 ihalenin tamamı Açık (E-İhale) usulüyle yapılmıştır.

II-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak;

Üniversite Mülkiyetindeki Kiraya Verilen Toplam Yerler (Doğu Yerleşkesi)

1) Kantin – Kafeterya - Kafe

- Doğu Yerleşkesinde : 10 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 2 adet

2) Fotokopi Çekim Yerleri

- Doğu Yerleşkesinde : 3 adet

3) ATM ve Banka Şubesi

- ATM : 6 adet



4) Üniversite Mülkiyeti Kiralanan Diğer Yer Sayıları (Doğu Yerleşkesi)

- GSM Baz İstasyonu : 5 adet
- Taksi Durağı : 1 adet
- Otobüs Bilet Satış odası : 1 adet
- PTT Şubesi : 1 adet
- Kart Dolum Noktası : 2 adet
- Kahve Satış Yeri : 1 adet
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri : 15 adet

5) Üniversite Mülkiyetinde 2023 Yılında Yapılan Kısa Süreli (Günlük) Kiralamalar

- Yurt Tanıtım Stand : 6 Firma
- Banka tanıtım, kozmetik, konser, kitap,vb.) : 10 Firma

6) Hazine Mülkiyeti Kiralanan Toplam Yer Sayıları

a) Kantin – Kafeterya - Kafe

- Batı Yerleşkesinde : 3 adet

b) ATM Yerleri

- Batı Yerleşkesinde : 4 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 1 adet

c) Hazine Mülkiyeti Kiralanan Diğer Yer Sayıları

- Kart Dolum Noktası : 1 adet

III-Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak:

a) Yazı ve Personel İşleri Birimi olarak;

*2023 yılında 7733 adet gelen evrak, 3245 adet giden evrak olmak üzere toplam 10978 adet gelen ve giden evrak işlem gerçekleştirilmiştir.

*Gerçekleşen işlemlerin;

-1138 adedi (927 gelen evrak, 211 giden evrak) Yazı İşleri,

-724 adedi (638 gelen, 86 giden) Personel İşleri,

-10978 adedi (6168 gelen evrak, 2948 giden evrak) diğer birimlere aittir.



b) Basım ve Yayın Birimi olarak;

- 1- * Ticari İHA Pilotu Yardımcı Ders Kitabı isimli ders kitabının 1' nci baskısı yapılmıştır.
 - * Biyolojik Çeşitlilik Bileşenleri Nasıl Ölçülür? İsimli ders kitabının 2' nci baskısı yapılmıştır.
 - * Isparta Gönen İlçesi Mutfak Kültürü ve Depolama Pratikleri
 - * Seleukeia Sidera Iİsimli 2 adet kitabın Üniversitemiz kültür yayını olarak basımları yapılmıştır.
- * Türk Spor Kültürü ve Tarihinden Arşiv Fotoğrafları İsimli kitap e-kitap olarak yayınlanmıştır.
- 2- Üniversitemiz yayınları olarak basılan kitaplar için ISBN numaraları alınmış ve bandrol talepleri yapılmıştır.
- 3- Birinci baskısı yapılan yardımcı ders kitabı için 10.191,57 TL telif ücreti ödenmiştir.
- 4- Çoğaltılmış Fikir ve sanat Eserleri Derleme Kanununa göre basımı gerçekleştirilen kitapların dağıtım işlemleri yapılmıştır.
- 5- Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan dergilere ait ISSN başvuru işlemleri yapılmıştır.
- 6- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kitap, afiş, davetiye, çeşitli formlar ve sınav kâğıtlarının basımları yapılmıştır.
- 7- Tıp Fakültesine ait derginin 2023 yılı sayısının basımları yapılmıştır.

c) Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak;

1-İşçi Personel Maaş İşlemleri: 2023 yılında 548 işçi personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, **265.789.199,62 TL** ödeme yapılmış ve aşağıda tabloda ödeme ayrıntıları açıklanmıştır.

Maaş	12 ay	206.548.146,02 TL.
Tediye	4 Dönem	22.973.117,58 TL.
İkramiye	2 Dönem	30.896.297,19 TL.
Ek Ödeme	1 Dönem	2.395.150,23 TL.
Tazminat	Emeklilik Sonu Ödeme	2.721.891,38 TL.
Yolluk	Emeklilik Sonu Ödeme	60.511,16 TL.
Tazminat Fark Ödemesi	Mahkeme Kararı Gereği	185.912,86 TL.
İzin Ücreti	Zorunlu Emekli Sonrası	8.173,20 TL.
Toplam		265.789.199,62 TL.



2-Memur Personel Maaş İşlemleri: 2023 yılında 103 akademik personel, 315 memur personel ve 4 sözleşmeli personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, toplamda memur maaş birimi olarak 140.084.036,00 TL. ödeme yapılmıştır.

MAAŞ ÖDENEN BİRİM	MAAŞ TUTARI (TL.)	SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEME (TL.)	TOPLAM TUTAR (TL.)
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	4.597.718,35	770.319,84	5.368.038,19
Özel Kalem (Rektörlük)	34.864.825,21	4.916.526,86	39.781.352,07
Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	3.886.431,65	502.331,89	4.388.763,54
Hukuk Müşavirliği	2.934.925,97	434.386,50	3.369.312,47
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2.736.425,62	447.075,93	3.183.501,55
Kurumsal İletişim Merkezi	280.239,80	50.903,46	331.143,26
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	8.734.218,29	1.402.068,25	10.136.286,54
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	24.915.879,11	3.973.944,28	28.889.823,39
Personel Daire Başkanlığı	5.947.463,14	813.183,87	6.760.647,01
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6.040.999,13	899.528,03	6.940.527,16
Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	7.761.693,76	1.212.270,28	8.973.964,04
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	4.148.312,86	648.273,10	4.796.585,96
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	14.756.836,56	2.407.254,26	17.164.090,82
GENEL TOPLAM	121.605.969,45	121.605.969,5	140.084.036,00



Memur Maaş Birimi olarak;

*Ek karşılık primlerinin hesaplanmasında; ilk defa 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra göreve başlayan Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişiler için ödenen malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası priminin **%11 işveren hissesi ile %7,5 genel sağlık sigortası primi** olmak üzere **toplam %18,5** ve 5510 sayılı Kanunun yürürlük tarihinden önce göreve başlayan 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişiler için ödenen **%20 Kurum karşılığı** tutarına ilişkin ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödenekleri dikkate alınarak ödeme birimimizce yapılmaktadır. 2023 yılı için ödenen 1.6.222.000,00 TL. ödeme yapılmıştır.

*5434 sayılı kanunun 89'uncu madde gereğince Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen emekli ikramiyeleri, düzenlenecek fatura üzerine Sayıştay ve Danıştay başkanları için kendi kurumları, diğerleri için emekliye sevk onayını veren kurum tarafından karşılanır. Özelleştirilen, faaliyeti durdurulan, kapatılan veya tasfiye edilen kamu idareleri tarafından karşılanması gereken emekli ikramiyesi tutarları ise, emekliye sevk onayı aranmaksızın ve faturası karşılığında Hazine tarafından karşılanır. Bu fıkraya göre Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödemelerin, fatura düzenlenmesini müteakip iki ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması zorunludur.

*Ölenlerin hak sahiplerine ödenecek emekli ikramiyesinin tahsili hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır. Bu bağlamda 2023 yılı Üniversitemiz adına Sosyal Güvenlik Kurumuna yukarıda belirtilen tutar her ay düzenli olarak birimimiz tarafından ödenmiştir. Ödeme tutarları tabloda belirtilmiştir.

EMEKLİ İKRAMİYESİ ÖDEMESİ (TL.)	ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ (TL.)	TAZMİNAT ÖDEMESİ (TL.)	GENEL TOPLAM (TL.)
18.917.507,06	85.989,13	14.592.559,62	33.596.055,81

*657 sayılı kanuna tabii çalışan personellerin giysi yardımının ödemesi konusunda tüm birimlere rehberlik ederek KBS sisteminden ödenmesinde aktif rol almıştır.

*657 sayılı kanuna tabii çalışan personellerin vekâlet ve ikinci görev aylıklarının ödenmesinde birimimiz aktif rol almış, kamu zararı oluşmamasında destek vermiştir.

*Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü adına; Açık ve İhraç sonrası göreve başlayan personellerin geriye dönük maaş ödemeleri faiz ödemeleri ve emekli kesenek bildirimleri birimimizce yapılmıştır.

*Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul vb. birimlerinde görev yapan mutemetlere birimimizce yardımcı olunmuş, aksaklıklar tarafımızca giderilmiştir.

ç) Yolluk Birimi olarak;

1- 2023 yılında 161 görevlendirme yazısı idaremize ulaşmış ve Yurtiçi Geçici Yolluk 22 adet, Yurt Dışı Geçici Yolluk 13 adet, Sürekli Yolluk 1 adet ve Emekli Yolluk 4 adet olmak üzere toplam 40 yolluk işlemi gerçekleştirilmiştir.

2023 YILI YURTIÇI - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	ÖZEL KALEM												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAM A TUTARI	KONAKLAM A ADEDİ	YEVMI YE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇI GEÇİCİ YOLLUK	102	134	1.760,00	50	7.480,00	26	16.302,96	14	25.384,07	19 (58 GÜN)	247	37.756,07	88.683,10
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	13	13	16.849,72	24	6.740,62	10	223.989,59	42	59.856,29	12 (36 GÜN)	75	295.671,03	603.107,25
SÜREKLİ YOLLUK													0,00
EMEKLİ YOLLUK	2												11.759,78
TOPLAM	117	147	18.609,72	74	14.220,62	36	240.292,55	56	85.240,36	31 (94 GÜN)	322	333.427,10	703.550,13

2023 YILI YURTIÇİ - YURTDIŞI GÖREVLİNDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	GENEL SEKRETERLİK												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİNDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA A ADEDİ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	9	11	900,00	28	2.130,00	14	5.812,99	6			42	7.992,33	16.834,33
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK													
SÜREKLİ YOLLUK													
EMEKLİ YOLLUK													
TOPLAM	9	11	900,00	28	2.130,00	14	5.812,99	6	0,00	0,00	42	7.992,33	16.835,32

2023 YILI YURTIÇİ - YURTDIŞI GÖREVLİNDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİNDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA A ADEDİ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK													
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK													
SÜREKLİ YOLLUK	1	1			380,00	1					1	100,00	6.835,00
EMEKLİ YOLLUK	2	2											5.835,26
TOPLAM	3	3	0,00	0	380,00	1	0,00	0	0,00	0,00	1	100,00	12.670,26

GÖREVLİNDİRME ADEDİ	161
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	22
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	13
SÜREKLİ YOLLUK	1
EMEKLİ YOLLUK	4
YOLLUK TOPLAMI	40

IV-Sivil Savunma Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

1. Üniversitemiz sivil savunma planı güncellenerek Isparta Valiliğine gönderildi.
2. Üniversite personeline ait Milli Müdafaa Mükellefiyeti görevleri güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderildi.
3. Isparta Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Üniversitemiz personelinden görevlendirmeler güncellendi.
4. Üniversitemiz sivil savunma servisleri güncellendi.
5. Söndürme ekibine, Isparta Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ile beraber 14/11/2023 tarihinde yangın önleme ve söndürme eğitimi verilerek yangın söndürme tatbikatı yaptırılmıştır.
6. Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolum ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımları yaptırılmıştır. Ayrıca ihtiyaç olan YSC.ler tespit edilerek alınması sağlanmıştır.
7. Tespit edilen Üniversitemiz personeline İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 16 saatlik sertifikalı ilkyardım eğitimi verilmiştir.
8. Üniversitemize yeni gelen, ayrılan veya kadro ve görev yeri değişen idari personelin, İnsan Gücü Planlama Sistemi(İGPS) kayıtları periyodik olarak güncellenmektedir.





3.2 Mali Bilgiler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI GİDERLERİNİN BİRİM TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Birim Faaliyeti	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Fakülte	638.875	0	618.918	1.257.793
Hastane	0	0	1.900	1.900
İdari	385.149	123.066	128.307.711	128.815.927
Merkez	512.610	209.624	246.842	969.076
Meslek Yüksekokulu	444.415	0	259.706	704.121
Yüksekokul	4.440	0	1.423	5.863
Toplam	1.985.490	332.690	129.436.499	131.754.679

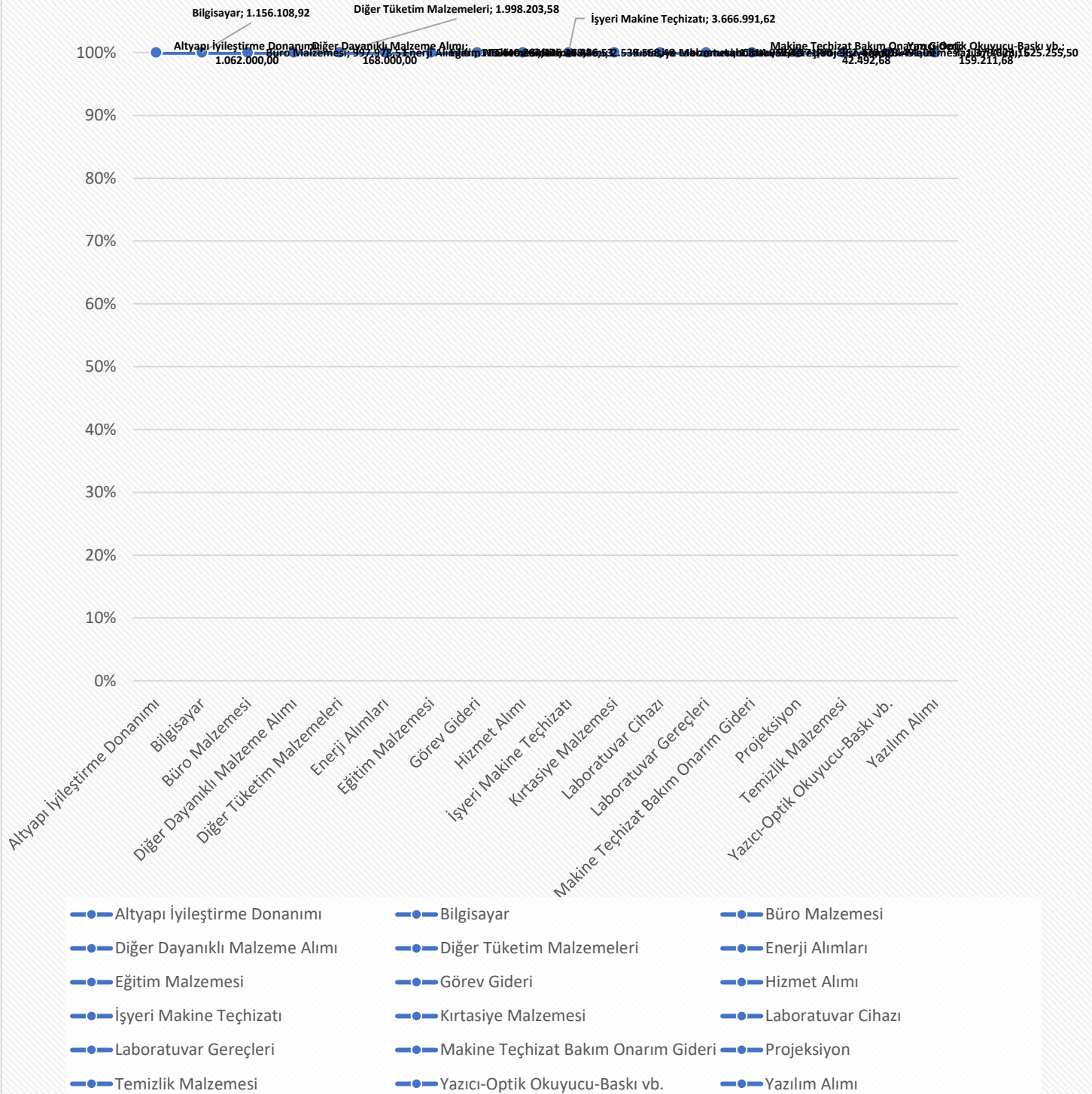
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Altyapı İyileştirme Donanımı	0	0	1.062.000,00	1.062.000,00
Bilgisayar	0	0	1.156.108,92	1.156.108,92
Büro Malzemesi	0	0	997.978,51	997.978,51
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	0	0	168.000,00	168.000,00
Diğer Tüketim Malzemeleri	173.223,29	136.800,00	1.688.180,29	1.998.203,58
Enerji Alımları	0	0	115.440.894,34	115.440.894,34
Eğitim Malzemesi	416.708,06	0	9.770,40	426.478,46
Görev Gideri	0	0	26.886,53	26.886,53
Hizmet Alımı	0	824	2.538.744,48	2.539.568,48
İşyeri Makine Teçhizatı	0	123.066,00	3.543.925,62	3.666.991,62
Kırtasiye Malzemesi	90.860,00	72.000,00	1.152.092,40	1.314.952,40
Laboratuvar Cihazı	264.171,60	0	0	264.171,60
Laboratuvar Gereçleri	340.536,00	0	21.934,80	362.470,80
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	5.900,00	0	36.592,68	42.492,68
Projeksiyon	123.491,00	0	0	123.491,00
Temizlik Malzemesi	0	0	1.379.523,15	1.379.523,15
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	102.600,00	0	56.611,68	159.211,68
Yazılım Alımı	468.000,00	0	157.255,50	625.255,50
Toplam	1.985.489,95	332.690,00	129.436.499,30	131.754.679,25

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE ALIM YÖNTEMİ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü	Doğrudan Temin (22-a)	Doğrudan Temin (22-b)	Doğrudan Temin (22-c)	Doğrudan Temin (22-d)	İhale 19. Madde	İhale 21. Madde	DMO	Abonelik	5018/35. Madde	4734 /13. Madde	Diğer İstisna	Toplam
Altyapı İyileştirme Donanımı	0	0	1.062.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.062.000
Bilgisayar	0	0	0	269.360	0	0	886.749	0	0	0	0	1.156.109
Büro Malzemesi	0	0	0	218.278	0	0	777.750	0	1.950	0	0	997.979
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	0	0	0	168.000	0	0	0	0	0	0	0	168.000
Diğer Tüketim Malzemeleri	0	72.809	0	1.622.822	276.705	0	0	0	5.190	0	20.677	1.998.204
Enerji Alımları	109.086.006	0	0	354.697	6.000.192	0	0	0	0	0	0	115.440.894
Eğitim Malzemesi	0	0	0	392.099	0	0	34.380	0	0	0	0	426.478
Görev Gideri	0	3.682	0	0	0	0	0	0	0	0	23.205	26.887
Hizmet Alımı	0	680.107	237.000	1.300.353	0	0	0	0	186.070	15.432	120.607	2.539.568
İşyeri Makine Teçhizatı	0	0	0	683.675	474.301	0	2.505.666	0	3.350	0	0	3.666.992
Kırtasiye Malzemesi	0	0	0	440.893	874.060	0	0	0	0	0	0	1.314.952
Laboratuvar Cihazı	0	0	0	105.556	158.616	0	0	0	0	0	0	264.172
Laboratuvar Gereçleri	0	0	0	362.471	0	0	0	0	0	0	0	362.471
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	0	0	0	42.493	0	0	0	0	0	0	0	42.493
Projeksiyon	0	0	0	8.736	114.755	0	0	0	0	0	0	123.491
Temizlik Malzemesi	0	0	0	129.416	1.250.107	0	0	0	0	0	0	1.379.523
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	102.600	56.612	0	0	0	0	0	0	159.212
Yazılım Alımı	107.256	0	0	170.000	348.000	0	0	0	0	0	0	625.256
Toplam	109.193.261	756.597	1.299.000	6.371.448	9.553.347	0	4.204.545	0	196.560	15.432	164.489	131.754.679
Oran	82,88%	0,57%	0,99%	4,84%	7,25%	0,00%	3,19%	0,00%	0,15%	0,01%	0,12%	100,00%

Giderlerinin Birim Türü Ve Faaliyet Türü Bazında Sınıflandırılması Grafiği



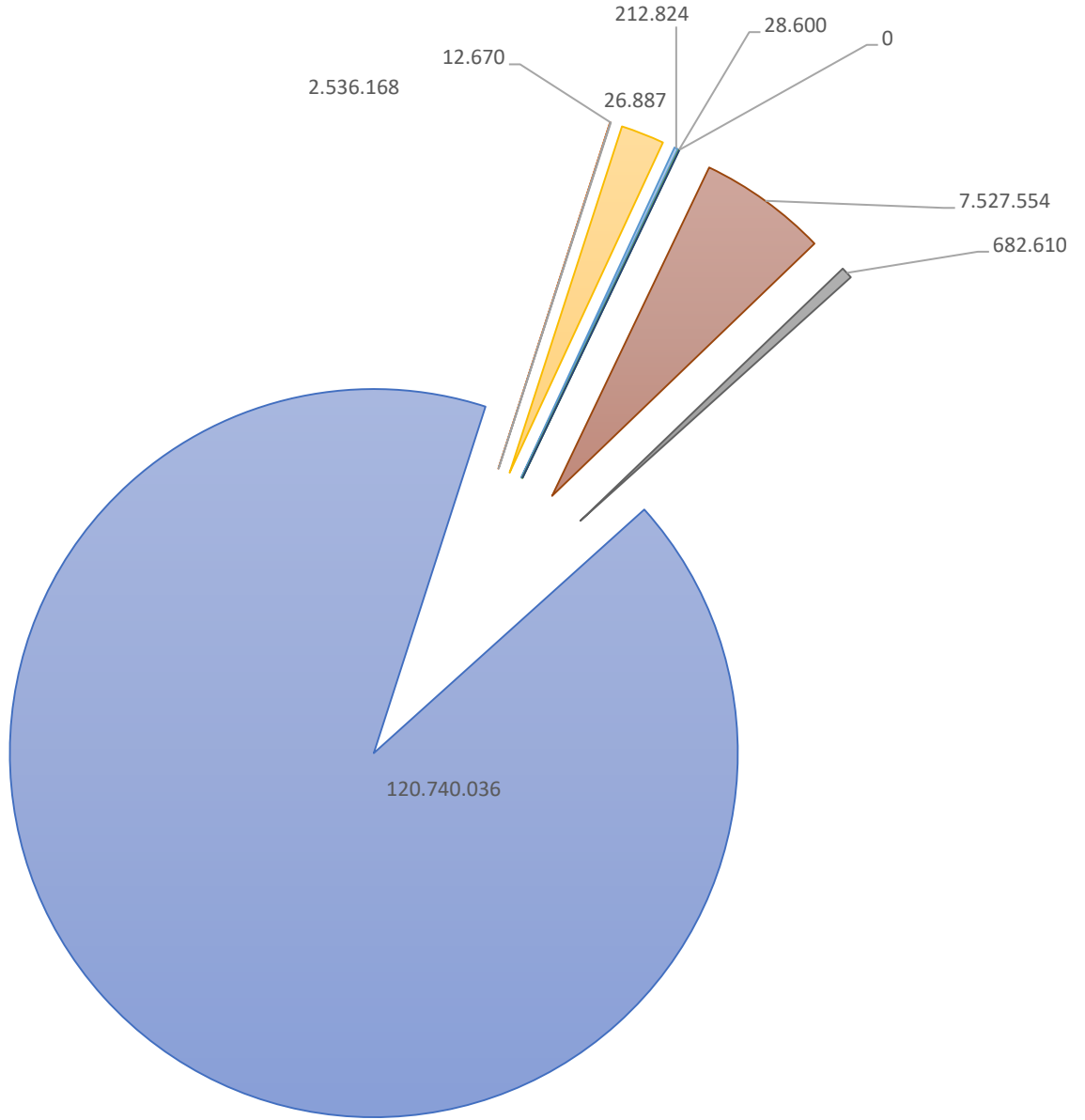


3.3.Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları:

Ekonomik Kod	Ödenek	Plan	İhale	Gerçekleşen	Toplam	Kalan	Muhasebe	Hata/Fark
03.1	0	0	0	0	0	0	0	0
03.02	125.624.104	0	0	120.740.036	120.740.036	4.884.068	120.740.036	0
03.03	6.835	0	0	0	0	6.835	6.835	-6.835
03.04	27.900	0	0	26.887	26.887	1.013	26.886	0
03.05	2.643.544	0	0	2.536.168	2.536.168	107.376	2.536.168	0
03.06	0	0	0	0	0	0	0	0
03.07	214.448	0	0	212.824	212.824	1.624	212.824	0
03.08	0	0	0	0	0	0	0	0
05.01	54.902.000	0	0	0	0	54.902.000	54.902.000	-54.902.000
05.02	0	0	0	0	0	0	0	0
05.03	46.000	0	0	28.600	28.600	17.400	28.600	0
05.06	0	0	0	0	0	0	0	0
06.01	7.615.053	0	0	7.527.554	7.527.554	87.499	7.527.554	0
06.02	0	0	0	0	0	0	0	0
06.03	733.000	0	0	682.610	682.610	50.390	682.610	0
06.05	0	0	0	0	0	0	0	0
06.06	0	0	0	0	0	0	0	0
06.07	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	191.812.884	0	0	131.754.679	131.754.679	60.058.205	186.663.514	-54.908.835

2023 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuç Grafiği



- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
- YOLLUKLAR
- GÖREV GİDERLERİ
- HİZMET ALIMLARI
- MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
- KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER
- YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER
- MAMUL MAL ALIMLARI
- GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI



3.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
2. Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
3. Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
4. Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
5. Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
6. Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
7. Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

1. Yapılan işlemlerin büyük bir kısmının hazırlanmış programlar üzerinden bilgisayar ortamında gerçekleşmesi hata payını en aza indirmektedir.
2. Personelimizin çoğunluğunun konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
3. Mevzuata hâkim, araştırma ruhuna sahip personele sahip olmamız,
4. Mesai menfuru gözetmeksizin zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip personellerin olması,
5. Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

4.2 Zayıflıklar

1. Şube Müdürlüğünde çalışan personellerin sadece kendi birimi ile ilgili işlere hâkim olması diğer birime ait işlerin işleyişi hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmaması,
2. Her birim içinde planlı olarak eğitimlerin yapılmaması,
3. Birimlerce düzenli olarak yapılan ve yapılacak işlere ait değerlendirme ve planlama toplantılarının yapılmaması,
4. Personellerin moral, motivasyon ve Kariyer Planlaması yapabilmeleri için görevde yükselme sınavlarının hangi periyotlarda ve hangi zamanda yapılacağına belirsiz olması,
5. Bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebi ile kurum ve mesai dışında topluca planlı eğitimlerin yapılamaması,
6. Güvenlik, Temizlik başta olmak üzere Personel yetersizliği

4.3 Değerlendirme

Süleyman Demirel Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 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.



5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1 Öneri ve Tedbirler

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması,

Fiziki ortamın rahat ve daha çalışılabilir olarak düzenlenmesi.

Hizmet içi eğitim ve yönlendirme, seminer faaliyetleri ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Ödül, Başarı belgesi veya Teşekkür belgesi ile başarının takdir edilerek moral motivasyonun artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

6 DİĞER HUSUSLAR

6.1 Diğer Hususlar