



T.C.



**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2024 Yılı**

**Birim 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 gerçekleştirmektir.

**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

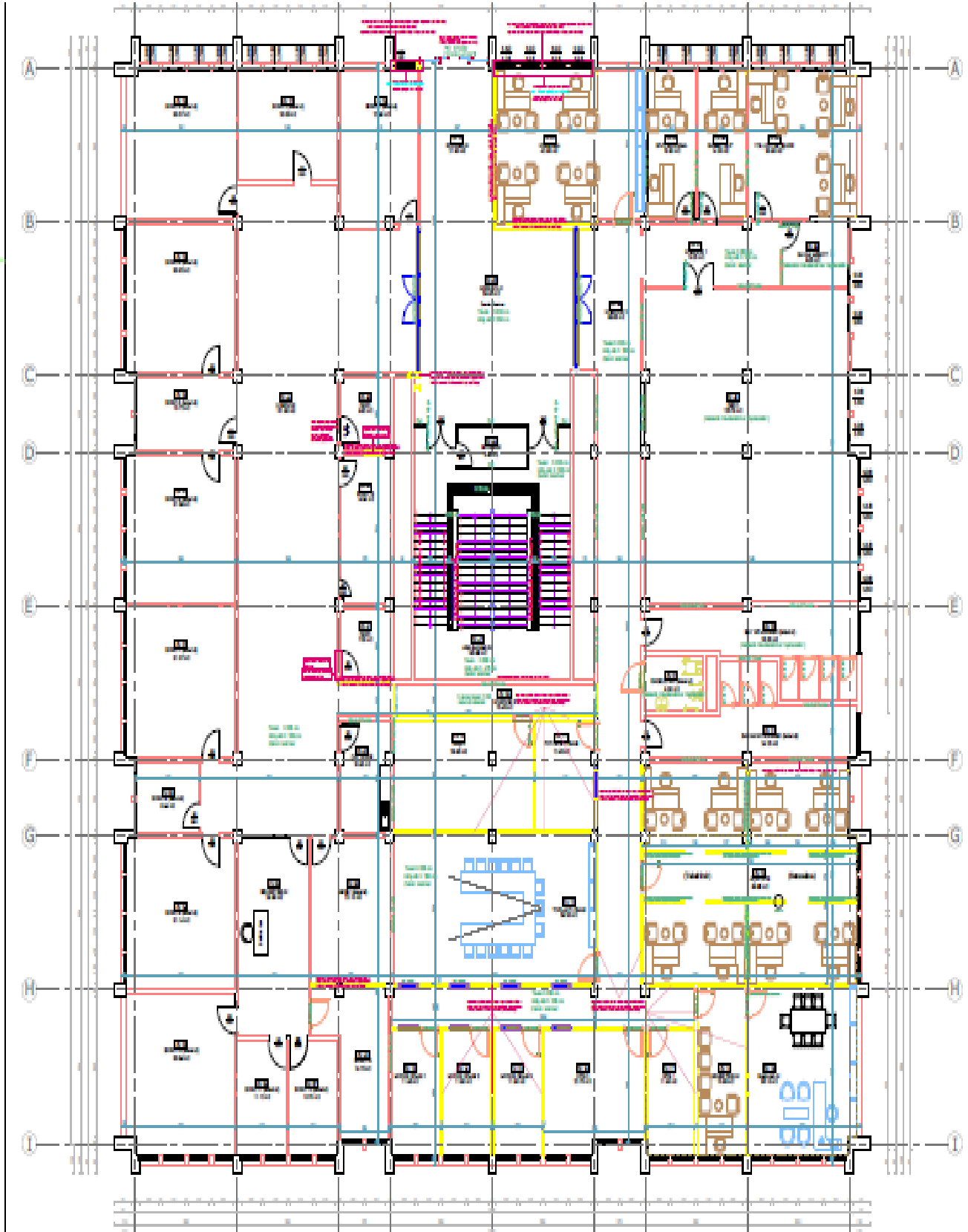
#### 1.3.1 Fiziksel Yapı

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.

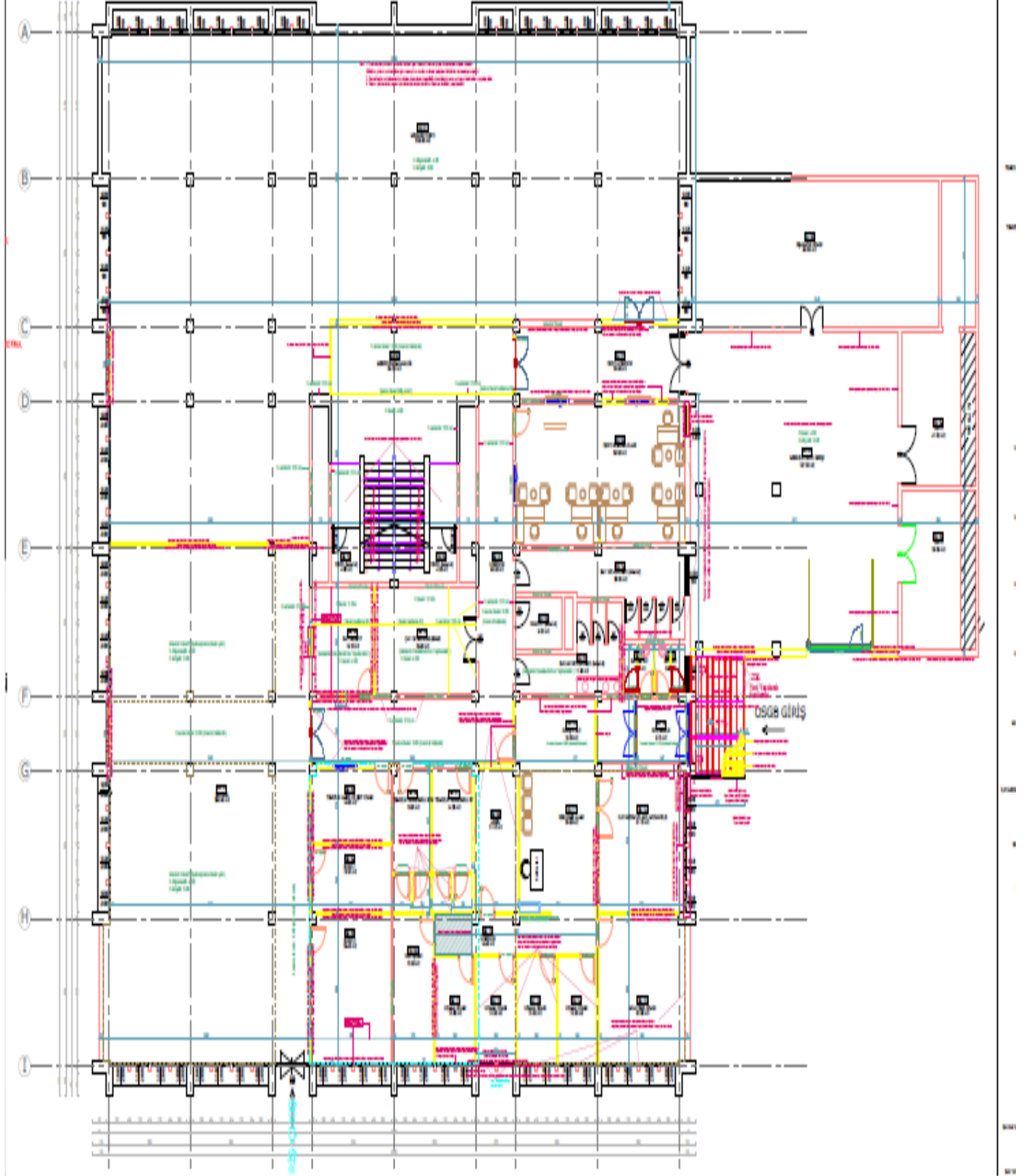
#### Hizmet Alanları:

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
<b>Toplam</b>	<b>23</b>

Zemin Kat Proje:

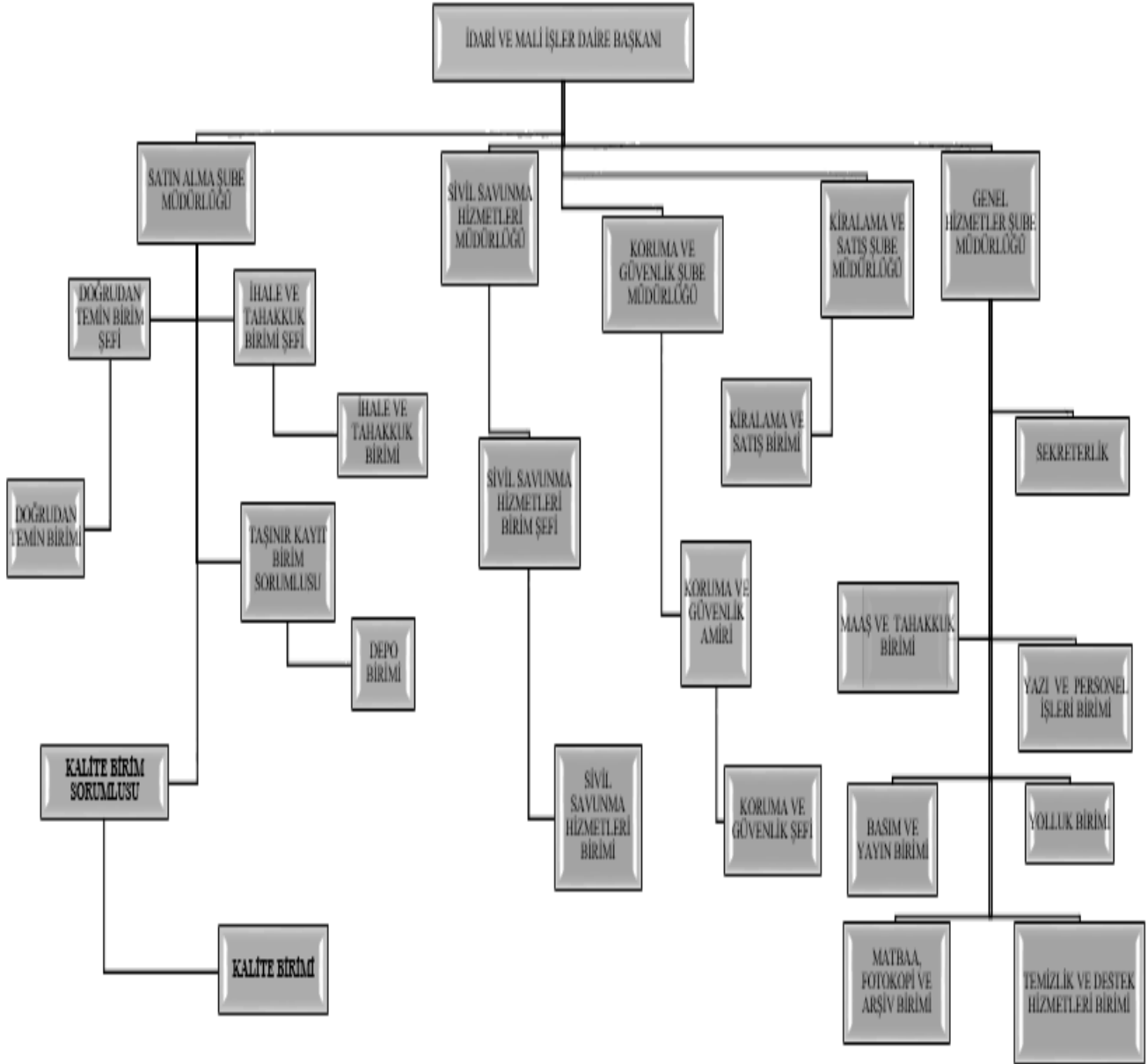


## 1.Kat Proje:



### 1.3.2 Örgüt Yapısı

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>  <b>Organizasyon Şeması</b>	Doküman No	OŞ-001
		İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
		Revizyon Tarihi	15.01.2024
		Revizyon No	001
		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:

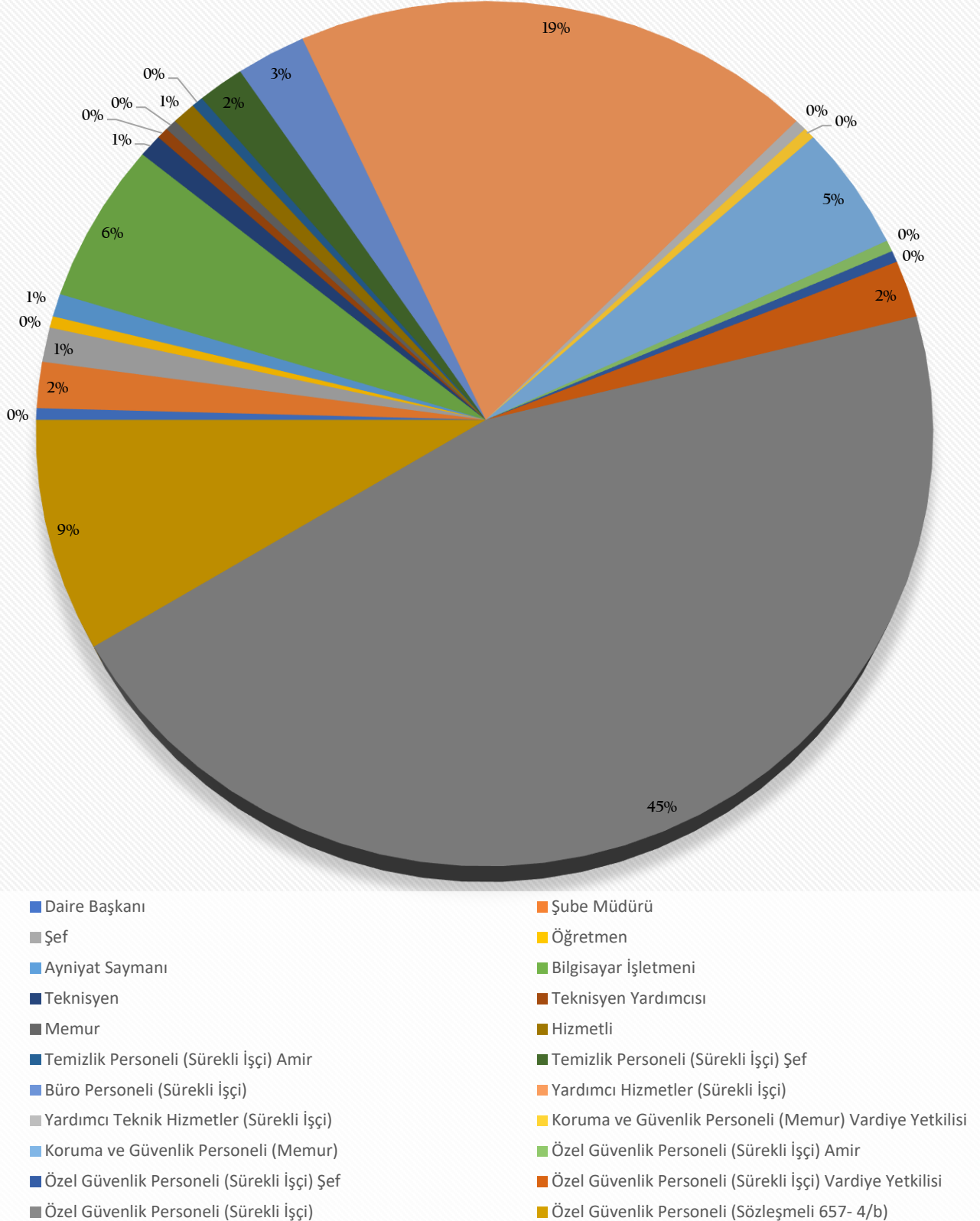
Malzeme	Sayısı (Adet)
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler) Kasa Tipi	39
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler) Tümleşik	9
Bilgisayar Diz Üstü	4
Mini Pc	19
İP Telefon	33
Analog Telefon	9
Projeksiyon (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	28
Yazıcı / Tarayıcı	31
Tarayıcı	6
Fotokopi	5
<b>Toplam</b>	<b>183</b>



### 1.3.4 İnsan Kaynakları

İdari ve Yardımcı Personel (Mevcut Duruma Göre)	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Şef	3
Öğretmen	1
Ayniyat Saymanı	2
Bilgisayar İşletmeni	14
Teknisyen	2
Teknisyen Yardımcısı	1
Memur	1
Hizmetli	2
Sürekli İşçi (Amir)	1
Sürekli İşçi (Şef)	4
Sürekli İşçi (Büro Personeli)	6
Sürekli İşçi (Yardımcı Hizmetler)	45
Sürekli İşçi (Yardımcı Teknik Hizmetler)	1
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) Vardiye Yetkilisi	1
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur)	11
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir	1
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef	1
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Vardiye Yetkilisi	5
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi)	105
Özel Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 657 4-B)	20

## İdari ve Yardımcı Personel Grafiği (Mevcut Duruma Göre)





### 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, tebliğ, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- 9-Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarmak, ortak payda ve paydaşlarla 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 Resmî 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 prim 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 çalışmak.

### 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,

4-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 kiralanması ve satışına 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 stand 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 yasal mevzuata göre 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 yönetim ve iç kontrol sistemi Entegre Yönetim Politikası kapsamında TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi ve TS EN ISO/IEC ISO 27001:2015 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında yürütülmekte, iç denetim ve dış denetimlerle sürekli kontrol edilerek iyileştirmeler sürdürülmektedir. 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 çalışma 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 birimimiz 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, dijital 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, yerinde etkin ve verimli 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 2024 yılında 138 adet Doğrudan Temin usulüyle (22/a-b-c-d-h) 91.950.650,40 TL. tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiştir. Doğrudan Temin usulüyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının kullanılabilir bütçe ödeneklerinin % 10'nu aşmaması gerekmektedir. 2024 yılında başkanlığımızca 154.776.094,00 TL. tutarında bütçe ödeneği kullanılmış, Doğrudan Temin usulüyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında 7.980.332,60 TL. mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş, kullanılan bütçe ödeneğinin %10'nu aşılmamış olup mal/hizmet alımı % 5,16 oranında gerçekleşmiştir.

2-2024 yılında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalıyla 7 adet mal alımı gerçekleştirilmiş ve bu alıma karşılık 4.485.550,40 TL. ödenmiştir.

3-2024 yılında 14 adet İhale yoluyla mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş ve bu alımların karşılığında başkanlığımıza ait bütçeden 52.463.987,06 TL. ödenmiştir. Bu alımların 11 tanesi mal alımları 3 tanesi ise hizmet alımıdır. Yapılan 14 ihalenin tamamı Açık (E-İhale) usulüyle yapılmıştır.

##### II-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak;

#### **Üniversite Mülkiyetinde Bulunup Kiraya Verilenler ile Hazine Mülkiyetinde Bulunup Üniversitemizce Kiraya Verilen Toplam Yerler (Doğu-Batı Yerleşkesi)**

##### **1) Kantin – Kafeterya - Kafe**

- Doğu Yerleşkesinde : 15 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 2 adet (Keçiborlu ve Eğirdir)

##### **2) Fotokopi Çekim Yerleri**

- Doğu Yerleşkesinde : 3 adet

##### **3) ATM ve Banka Şubesi**

- ATM (Doğu-Batı) : 10 adet



**4) Üniversite Mülkiyetinde Bulunup Kiraya Verilenler ile Hazine Mülkiyetinde Bulunup Üniversitemizce Kiraya Verilen Toplam Yerler (Doğu-Batı Yerleşkesi)**

- GSM Baz İstasyonu : 8 adet
- Taksi Durağı : 1 adet
- Otobüs Bilet Satış odası (Isparta-Burdur Arası) : 1 adet
- PTT Şubesi : 1 adet
- Kart Dolum Noktası : 3 adet
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri : 19 Yer (17 Yer Doğu 2 Yer Batı)
- Elektrikli Şarj İstasyonu (Doğu-Batı) : 2 adet

**5) Üniversite Mülkiyetinde Bulunan ve 2024 Yılında Yapılan Kısa Süreli (Günlük) Kiralamalar**

- Yurt Tanıtım Stand Kiralaması : 3 Firma
- Bahar Şenlikleri Kapsamında Yiyecek-İçecek,  
Banka tanıtım, kozmetik, konser, kitap vb. : 27 Firma
- Kültür Merkezi Faaliyet Kiralaması : 10 Firma

**6) Hazine Mülkiyetinde Bulunup Hazine Tarafından Kiraya Verilen Toplam Yer Sayıları**

- Yerleşke Dışında (Yalvaç İlçesi Mal Müdürlüğünce Kiralanan) : 2 adet (1 Adet Atm 1 Adet Çay Ocağı)

**7) Üniversitemiz Doğu ve Batı Yerleşkelerinde 2024 Yılında Yapılan İhaleler**

- Doğu ve Batı Yerleşkesi Otomat Makineleri (Sıcak ve Soğuk Yiyecek/İçecek) Yerleri
- Batı Yerleşkesi Spor Salonu Kahve Satış Yeri
- Baz İstasyonu Yerleri (Doğu 2 adet Batı 1 adet)
- Doğu Yerleşkesi ATM yerleri 3 Adet
- Bilet Satış Yeri
- Araç Şarj İstasyonu Yeri (Doğu 1 adet Batı 1 adet)
- Keçiborlu Sivil Havacılık Y.O. Kantin Yeri
- Eğirdir Sağlık Hizmetleri M.Y.O. Kantin Yeri

**III-Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak:**

**a) Yazı ve Personel İşleri Birimi olarak;**

\*2024 yılında 9018 adet gelen evrak, 3702 adet giden evrak olmak üzere toplam 12720 adet gelen ve giden evrak işlem gerçekleştirilmiştir.

\*Gerçekleşen işlemlerin;

-1561 adedi (1309 gelen evrak, 252 giden evrak ) Yazı İşleri,

-1025 adedi (889 gelen, 136 giden) Personel İşleri,

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



**b) Basım ve Yayın Birimi olarak;**

- 1- “Cumhuriyet’in Yüzyılında Türkiye Yüzyılı” isimli kitap e-kitap olarak yayınlanmıştır.
- 2- Üniversitemiz yayınları olarak basılan kitaplar için ISBN numaraları alınmıştır.
- 3- Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan dergilere ait ISSN başvuru işlemleri yapılmıştır.
- 4- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kitap, afiş, davetiye, çeşitli formlar ve sınav kâğıtlarının basımları yapılmıştır.

**c) Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak;**

**1-İşçi Personel Maaş İşlemleri:** 2024 yılında her ay 541 işçi personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, **436.287.137,17 TL.** ödeme yapılmış ve aşağıda tabloda ödeme ayrıntıları açıklanmıştır.

<b>Maaş</b>	12 ay	330.571.412,37 TL.
<b>Tediye</b>	4 Dönem	37.760.242,60 TL.
<b>İkramiye</b>	2 Dönem	47.027.805,27 TL.
<b>Ek Ödeme</b>	1 Dönem	3.563.002,56 TL.
<b>Tazminat</b>	Emeklilik Sonu Ödeme	17.010.362,98 TL.
<b>Yolluk</b>	Emeklilik Sonu Ödeme	227.299,21 TL.
<b>Tazminat Fark Ödemesi</b>	Mahkeme Kararı Gereği	0
<b>İzin Ücreti</b>	Zorunlu Emekli Sonrası	127.102,18 TL.
<b>Toplam</b>		<b>436.287.137,17 TL.</b>



**2-Memur Personel Maaş İşlemleri:** 2024 yılında 120 akademik personel, 350 memur personel ve 25 sözleşmeli personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, toplamda memur maaş birimi olarak 301.961.694,36 TL. ödeme yapılmıştır.

<b>MAAŞ ÖDENEN BİRİM</b>	<b>MAAŞ TUTARI (TL.)</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEME (TL.)</b>	<b>TOPLAM TUTAR (TL.)</b>
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9.904.897,54	1.438.932,95	11.343.730,49
Özel Kalem (Rektörlük)	73.477.0590,86	8.943.473,76	82.420.533,62
Hukuk Müşavirliği	5.746.201,04	743.0531,68	6.483.232,72
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	11.250.357,39	1.889.595,99	13.139.953,38
Kurumsal İletişim Merkezi	578.519,80	89.442,69	667.962,49
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	16.970.528,56	2.335.720,27	19.306.248,83
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	56.960.788,63	7.553.962,93	64.514.751,56
Personel Daire Başkanlığı	13.058.831,87	1.516.273,52	14.575.105,39
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	12.337.725,03	1.496.880,84	13.834.605,13
Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	19.615.902,06	2.518.096,44	22.133.998,50
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	535.602,69	1.111.716,20	9.647.318,83
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	35.188.5163,56	4.699.606,03	39.888.122,53
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>263.624.961,00</b>	<b>34.336.733,30</b>	<b>301.961.694,36</b>



### 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. 2024 yılı için 30.663.200,00 TL. ek karşılık ödemesi yapılmıştır.

\*5434 sayılı kanununun 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 2024 yılı Üniversitemiz adına Sosyal Güvenlik Kurumuna yukarıda belirtilen tutar her ay düzenli olarak birimimiz tarafından ödenmiştir. Ödeme tutarları ve kalemleri tabloda belirtilmiştir.

EMEKLİ İKRAMİYESİ ÖDEMESİ (TL.)	ÖLÜM YARDIMI ÖDEMESİ (TL.)	TAZMİNAT ÖDEMESİ (TL.)	EK KARŞILIK ÖDEMESİ (TL.)	GENEL TOPLAM (TL.)
42.519.999,20	206.319,53	31.451.233,89	30.663.200,00	104.840.752,62

\*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- 2024 yılında Özel Kalem, Genel Sekreterlik ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu, Sürekli Görev Yolluğu ve Emekli Yollukları bilgileri aşağıda tabloda belirtilmiştir.

**2024 YILI YURTIÇİ - 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	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	KONAKLAMA GÜNÜ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAM TUTARI	KATILIM ADEDİ	KATILIM ÜCRETİ TUTARI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	83	96	2880	32	9419	19	13403	8	4854	5	9	125	38631			69186,6
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	10	10	5974	4			270298	28	6561,81	2	6	47	201982	1	12286	497102
SÜREKLİ YOLLUK																0
EMEKLİ YOLLUK	4	4														42657,4
TOPLAM	97	110	8854	36	9419	19	283701	36	11415,81	7	15	172	240613	1	12286	608946



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu**



**2024 YILI YURTIÇİ - YURTDİŞİ GÖREVLİLER VE YOLLUK ÖDEMELERİ**

	GENEL SEKRETERLİK															
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİLER ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	KONAKLAMA GÜNÜ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	KATILIM ADEDİ	KATILIM ÜCRETİ	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	16	16	2480	28	11350	19	3322	4	8091	8	15	46	19940		0	45183
YURTDİŞİ GEÇİCİ YOLLUK	1	1										15	60568,01			60568,01
SÜREKLİ YOLLUK																0
EMEKLİ YOLLUK	1	1														10315,89
TOPLAM	18	18	2480	28	11350	19	3322	4	8091	8	15	61	80508,01	0	0	116066,9

**2024 YILI YURTIÇİ - YURTDİŞİ GÖREVLİLER VE YOLLUK ÖDEMELERİ**

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI															
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİLER ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	KONAKLAMA GÜNÜ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	KATILIM ADEDİ	KATILIM ÜCRETİ	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	4	4	1000	16	1800	8						8	2440			5240
YURTDİŞİ GEÇİCİ YOLLUK																
SÜREKLİ YOLLUK																
EMEKLİ YOLLUK	2	2														22623,79
TOPLAM	6	6	1000	16	1800	8	0	0	0	0	0	8	2440	0	0	27863,79



#### 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 yapılan görevlendirmeler güncellendi.
4. Üniversitemiz sivil savunma ekipleri güncellendi.
5. Söndürme ekibine, Isparta Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ile beraber 11/11/2024 tarihinde yangın önleme ve söndürme eğitimi verilerek yangın söndürme tatbikatı yaptırıldı.
6. Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolmuş ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolmuş ve bakımları yaptırıldı. Ayrıca ihtiyaç olan YSC.ler tespit edilerek yeni YSC alımları yapıldı.
7. 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 2024 YILI GİDERLERİNİN BİRİM TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Birim Faaliyeti	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Fakülte	4.885.199,00	0	1.560.621,00	6.445.820,00
Hastane	0	0	156.000,00	156.000,00
İdari	386.484,00	0	146.130.957,00	146.517.441,00
Merkez	0	0	594.943,00	594.943,00
Meslek Yüksekokulu	294.884,00	0	462.281,00	750.765,00
Yüksekokul	0	0	135.480,00	135.480,00
<b>Toplam</b>	<b>5.623.778,00</b>	<b>0</b>	<b>149.152.296,00</b>	<b>154.776.074,00</b>

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Enerji Alımları	0,00	0,00	125.034.331,73	125.034.331,73
Diğer Tüketim Malzemeleri	64.159,99	0,00	8.772.267,21	8.836.427,20
Hizmet Alımı	122.384,00	0,00	4.913.152,06	5.035.536,06
Görev Gideri	0,00	0,00	272.269,95	272.269,95
Laboratuvar Cihazı	2.655.851,40	0,00	104.400,00	2.760.251,40
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	0,00	0,00	26.800,00	26.800,00
Büro Malzemesi	103.411,00	0,00	1.647.164,17	1.750.575,17
Laboratuvar Gereçleri	1.850.403,10	0,00	392.616,00	2.243.019,10
Yurtdışına Yapılan Transfer	0,00	0,00	0,00	0,00
Yazılım Alımı	0,00	0,00	68.940,00	68.940,00
Bilgisayar	0,00	0,00	42.120,00	42.120,00
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0,00	0,00	232.800,00	232.800,00
Temizlik Malzemesi	0,00	0,00	4.507.395,24	4.507.395,24
Kırtasiye Malzemesi	213.189,60	0,00	937.294,20	1.150.483,80
Eğitim Malzemesi	331.081,60	0,00	61.824,00	392.905,60
Kıdem Tazminatı	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Toplam</b>	<b>5.451.480,69</b>	<b>0,00</b>	<b>148.620.017,21</b>	<b>154.071.497,90</b>





**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 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)	Doğrudan Temin (22-h)	İhale 19. Madde	İhale 21. Madde	DMO	Abonelik	5018/35. Madde	4734/13. Madde	Diğer İstisna	Toplam
Bilgisayar	0	0	0	42.120	0	0	0	0	0	0	0	0	42.120
Büro Malzemesi	0	204.492	0	733.344	0	449.910	0	362.829	0	0	0	0	1.750.575
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	0	0	0	444.535	0	0	0	0	0	0	0	0	444.535
Diğer Tüketim Malzemeleri	125.032	128.400	0	2.693.275	0	695.927	0	0	0	0	0	5.193.794	8.836.427
Enerji Alımları	79.786.862	0	0	242.802	0	44.864.243	0	0	0	2.090	0	138.335	125.034.332
Eğitim Malzemesi	0	0	0	227.812	0	0	0	165.094	0	0	0	0	392.906
Görev Gideri	0	0	0	540	139.736	0	0	0	0	0	0	131.993	272.270
Hizmet Alımı	237.000	1.856.622	0	1.132.533	1.356.430	0	0	43.277	0	328.100	64.608	16.966	5.035.536
İlan Giderleri	0	135.744	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135.744
İşyeri Makine Teçhizatı	0	0	0	545.230	0	819.600	0	352.813	0	0	0	0	1.717.643
Kırtasiye Malzemesi	0	0	0	693.794	0	456.690	0	0	0	0	0	0	1.150.484
Laboratuvar Cihazı	0	0	0	340.391	0	2.419.861	0	0	0	0	0	0	2.760.251
Laboratuvar Gereçleri	0	0	0	143.760	0	2.099.259	0	0	0	0	0	0	2.243.019
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	0	0	0	26.800	0	0	0	0	0	0	0	0	26.800
Spor Malzemesi Alımı	0	0	0	124.297	0	0	0	0	0	0	0	0	124.297
Temizlik Malzemesi	0	0	0	287.360	0	658.498	0	3.561.538	0	0	0	0	4.507.395
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	232.800	0	0	0	0	0	0	0	0	232.800
Yazılım Alımı	0	0	0	68.940	0	0	0	0	0	0	0	0	68.940
<b>Toplam</b>	<b>80.148.893</b>	<b>2.325.258</b>	<b>0</b>	<b>7.980.333</b>	<b>1.496.167</b>	<b>52.463.987</b>	<b>0</b>	<b>4.485.550</b>	<b>0</b>	<b>330.190</b>	<b>64.608</b>	<b>5.481.088</b>	<b>154.776.074</b>
<b>Oran</b>	<b>51,78%</b>	<b>1,50%</b>	<b>0,00%</b>	<b>5,16%</b>	<b>0,97%</b>	<b>33,90%</b>	<b>0,00%</b>	<b>2,90%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,21%</b>	<b>0,04%</b>	<b>3,54%</b>	<b>100,00%</b>

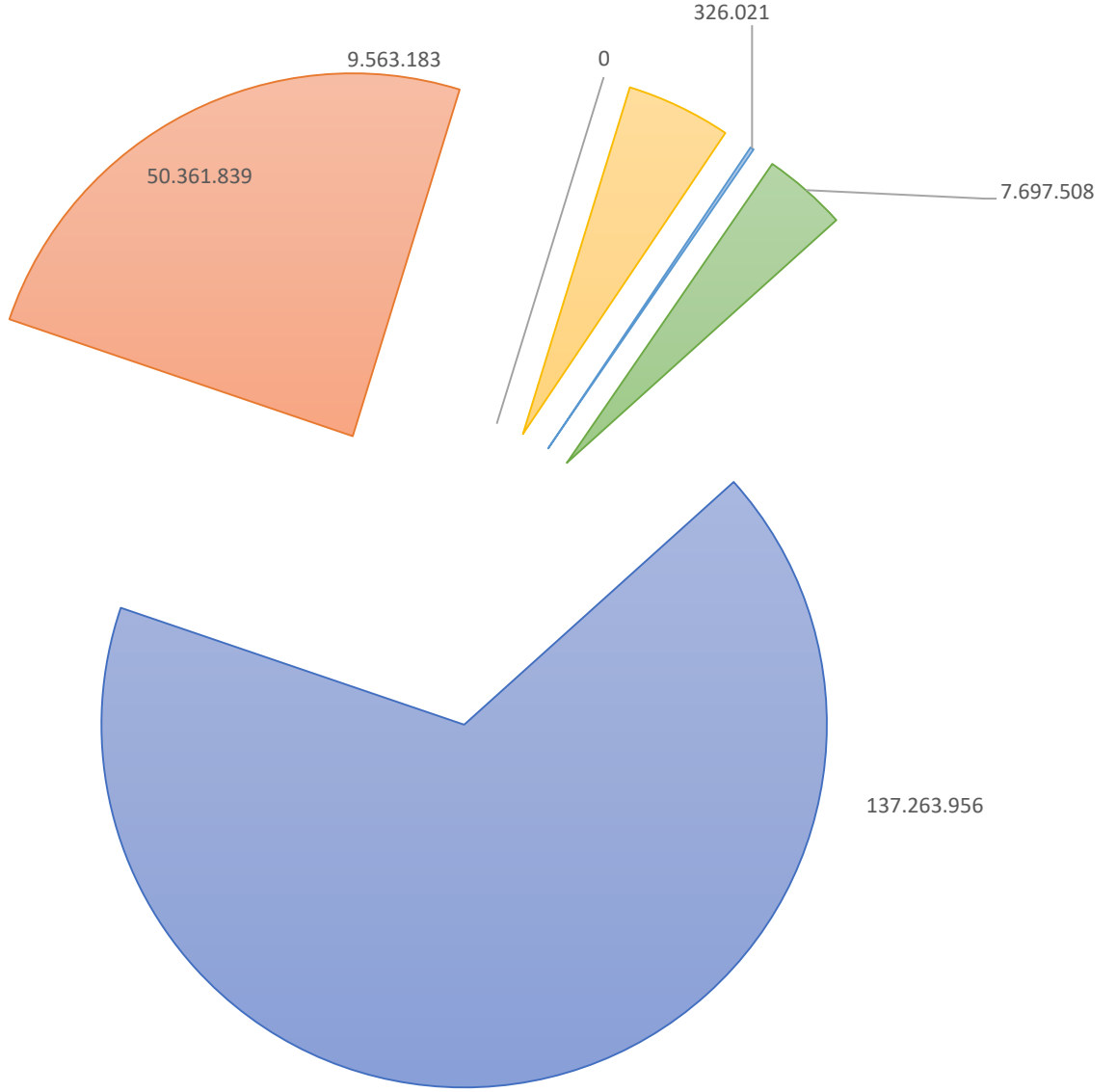


### 3.3.Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2024 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek
62.239.756.12296.433.3.02.06.01	₺7.705.000,00	₺7.697.507,76	₺7.492,24
62.239.756.2874.433.3.02.01.02	₺6.559.219,00	₺6.558.442,15	₺776,85
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.10	₺222.831.333,00	₺222.831.321,27	₺11,73
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.20	₺14.488.929,00	₺14.488.890,79	₺38,21
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.30	₺50.361.839,36	₺50.361.838,71	₺0,65
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.40	₺0,00	₺0,00	₺0,00
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.50	₺72.062.197,00	₺72.062.196,47	₺0,53
62.239.756.2874.433.3.02.02.02	₺716.335,00	₺716.334,42	₺0,58
62.239.756.2874.433.3.02.02.03	₺73.992.120,46	₺73.992.118,70	₺1,76
62.239.756.2874.433.3.02.03.02	₺136.823.956,00	₺135.574.446,30	₺1.249.509,70
62.239.756.2874.433.3.02.03.05	₺8.636.200,00	₺8.636.183,52	₺16,48
62.239.756.2874.433.3.02.03.07	₺174.900,00	₺173.700,40	₺1.199,60
98.900.9002.2892.433.3.02.05.01	₺27.641.000,00	₺27.641.000,00	₺0,00
98.900.9006.2895.433.3.02.01.01	₺28.630.075,00	₺28.630.074,41	₺0,59
98.900.9006.2895.433.3.02.02.01	₺3.983.272,00	₺3.983.271,61	₺0,39
98.900.9006.2895.433.3.02.03.02	₺440.000,00	₺439.999,80	₺0,20
98.900.9006.2895.433.3.02.03.03.10	₺7.100,00	₺6.040,00	₺1.060,00
98.900.9006.2895.433.3.02.03.04.30	₺287.000,00	₺271.729,95	₺15.270,05
98.900.9006.2895.433.3.02.03.05	₺927.000,00	₺926.999,97	₺0,03
98.900.9006.2895.433.3.02.03.07	₺199.000,00	₺152.320,40	₺46.679,60
<b>Toplam</b>	<b>656.466.475,82</b>	<b>655.144.416,63</b>	<b>1.322.059,19</b>

## 2024 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
- MAMUL MAL 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 2024 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporla 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 yükseltilecek 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:

#### İç Kontrol Güvence Beyanı



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
2024 Yılı Faaliyet Raporu  
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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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, idareain menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 17/01/2025

Kazım KAHRAMAN  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  
Harcama Yetkilisi