



T.C.



Süleyman Demirel Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2025 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 33 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.

Evrenselliğin 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

BİRİMYÖNETİCİ 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

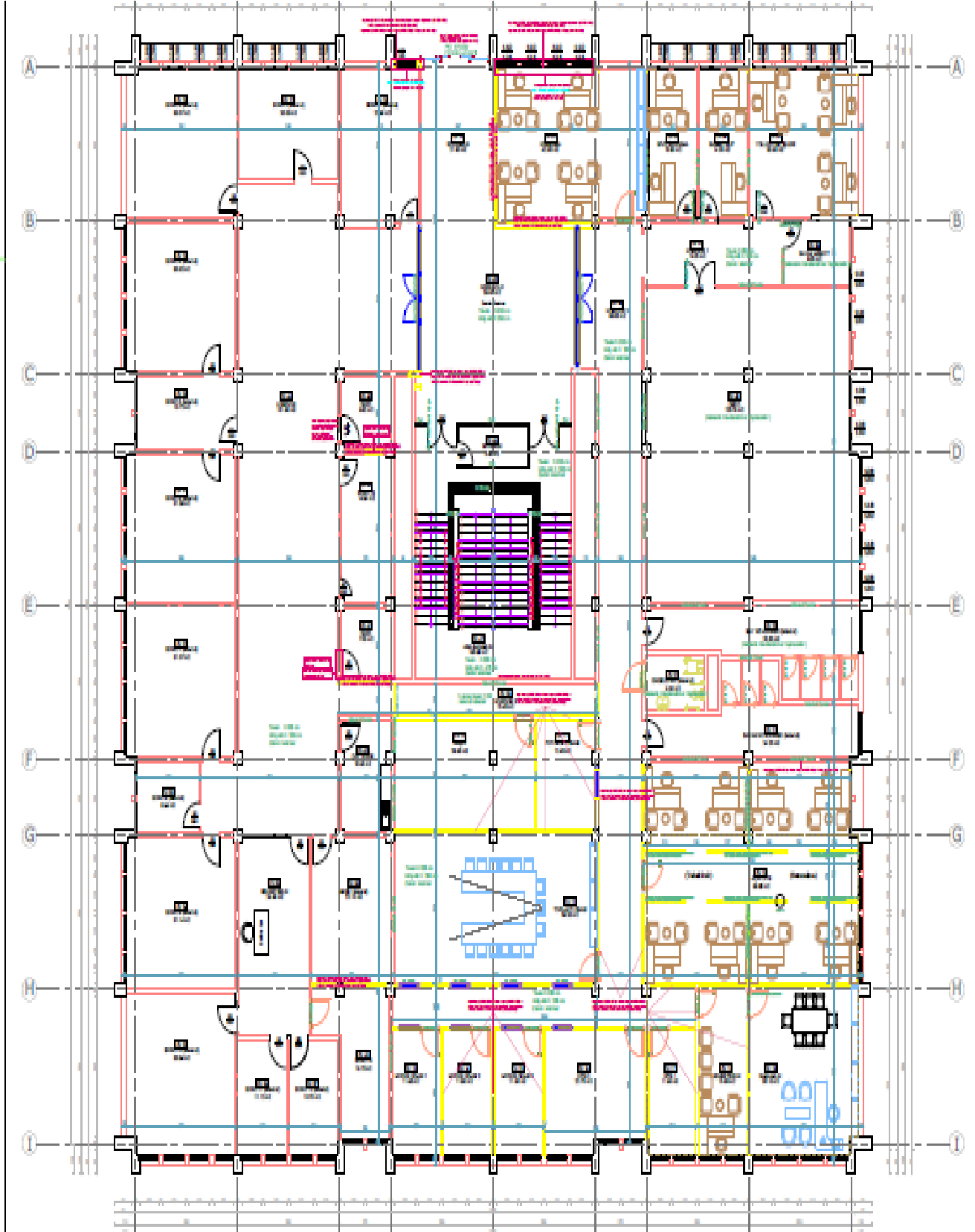
1.3.1 Fiziksel Yapı

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, Arşiv ve Kadınlar için Mescit bulunmaktadır.

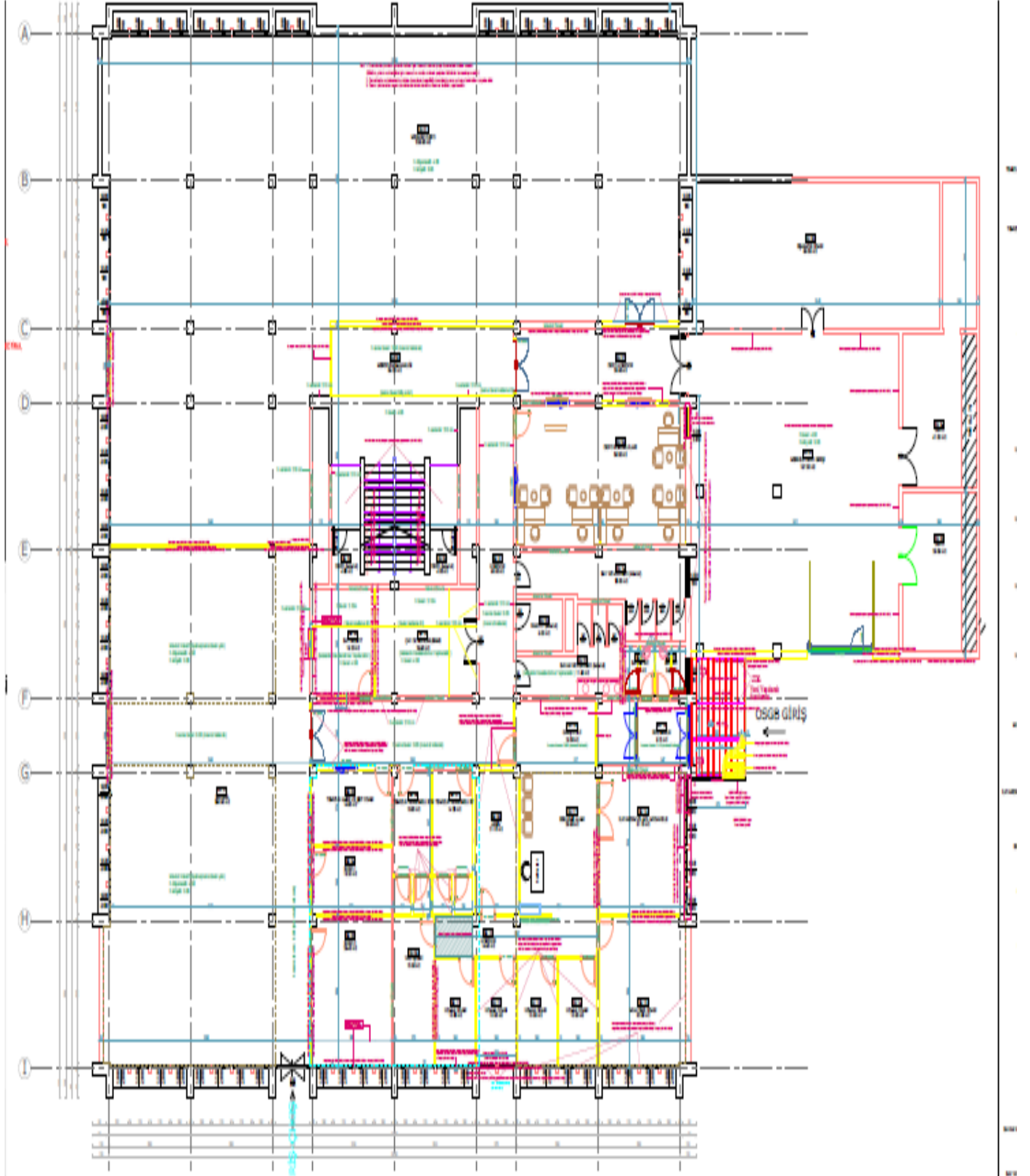
Hizmet Alanları:

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

Zemin Kat Proje:

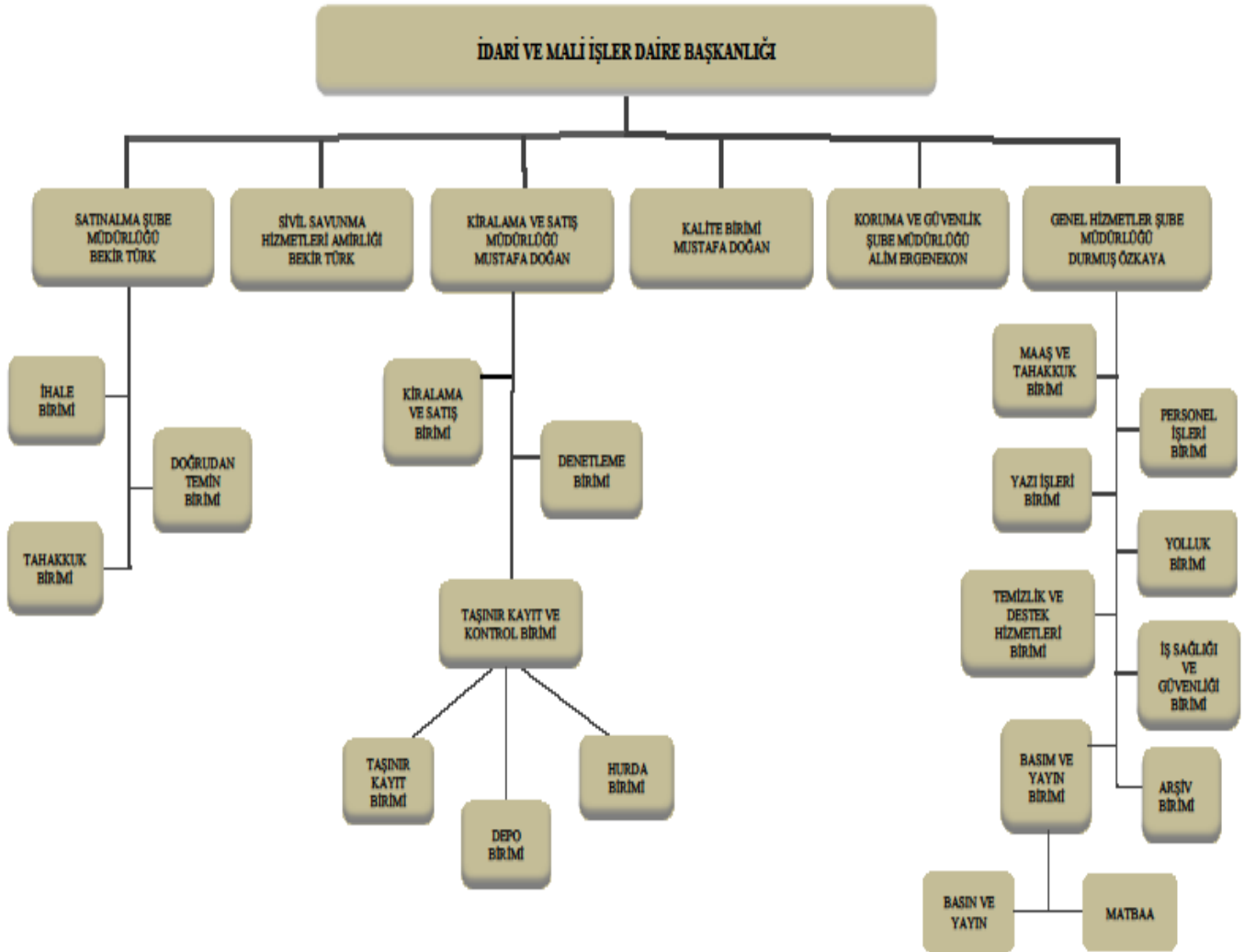


1.Kat Proje:



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	11.11.2025
		Revizyon No	002
		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:

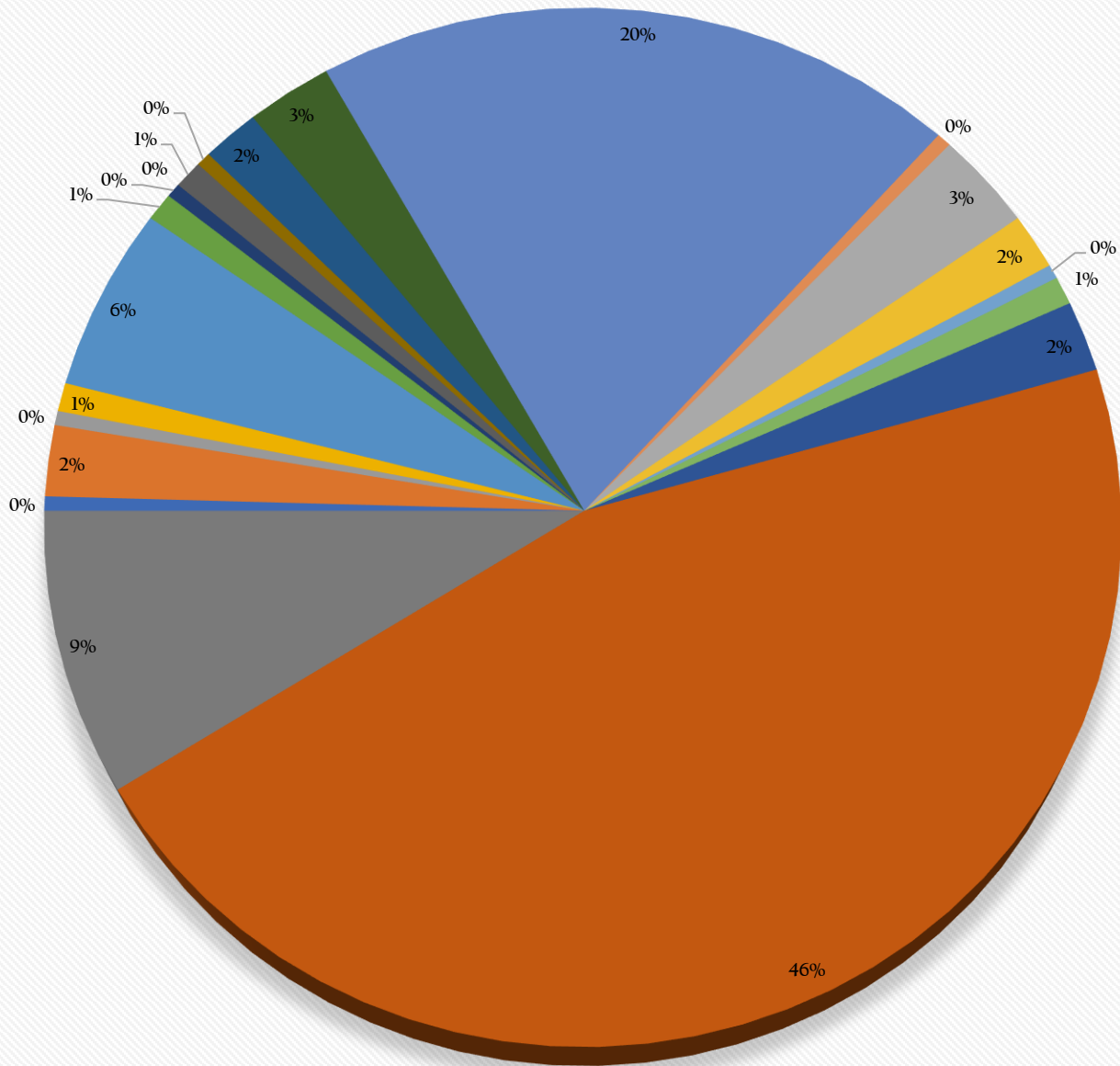
Malzeme	Sayısı (Adet)
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler) Kasa Tipi	37
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler) Tümleşik	3
Bilgisayar Diz Üstü	4
Mini Pc	18
İP Telefon	30
Analog Telefon	6
Projeksiyon (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	28
Yazıcı / Tarayıcı	29
Tarayıcı	4
Fotokopi	5
Toplam	164



1.3.4 İnsan Kaynakları

İdari ve Yardımcı Personel (Mevcut Duruma Göre)	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	5
Şef	1
Ayniyat Saymanı	2
Bilgisayar İşletmeni	13
Teknisyen	2
Teknisyen Yardımcısı	1
Memur	0
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	7
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur)	4
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir	1
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef	2
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Vardiye Yetkilisi	5
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi)	103
Özel Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 657 4-B)	20

İdari ve Yardımcı Personel Grafiği (Mevcut Duruma Göre)



- Daire Başkanı
 - Şef
 - Bilgisayar İşletmeni
 - Teknisyen Yardımcısı
 - Hizmetli
 - Temizlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef
 - Yardımcı Hizmetler (Sürekli İşçi)
 - Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) Vardiye Yetkilisi
 - Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir
 - Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Vardiye Yetkilisi
 - Özel Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 657- 4/b)
 - Şube Müdürü
 - Ayniyat Saymanı
 - Teknisyen
 - Memur
 - Temizlik Personeli (Sürekli İşçi) Amir
 - Büro Personeli (Sürekli İşçi)
 - Yardımcı Teknik Hizmetler (Sürekli İşçi)
 - Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur)
 - Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) Şef
 - Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi)



1.3.5 Sunulan Hizmetler

1-Satın Alma Şube Müdürlüğü

a) Satın Alma Birimi (İhale ve Doğrudan Temin ve Tahakkuk 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,

2-Genel Hizmetler Şube 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 bildirimleri 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 bildirimleri 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 itibarıyla 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

c.1. Basım 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.

c.2. Matbaa 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 yayınların birimimizce arşivini yapmak,

d) 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.

e) 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.



f) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

1-Üniversitemiz bünyesinde çalışan tüm personelin (akademik, idari, sürekli işçi, hizmet alımı personeli vb.) sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamında görev yapmasını sağlamak amacıyla; önleyici, koruyucu, izleyici ve iyileştirici faaliyetleri yürütmek.

g) Arşiv Birimi

- 1-Arşiv ile ilgili yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
- 2-Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
- 3-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
- 4-Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
- 5-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- 6-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak.

3-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

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

4-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

a) Kiralama ve Satış Birimi

- 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 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 yasal mevzuata göre yapmak.



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 bulundukları 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 sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

5-Sivil Savunma Hizmetleri Amirliği

- 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.

6- Kalite Birimi

1- Başkanlığın yürüttüğü idari ve mali süreçlerin kalite güvence sistemi çerçevesinde planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini 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 27001:2023 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS ISO/IEC 27701:2021 Kişisel Veri Yönetim Sistemi 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: İdari ve mali hizmetlerin mevzuata uygun, hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

HEDEF 1.1: İdari ve mali süreçlerde görev alan personelin mevzuat bilgisi ve uygulama yetkinliğini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.

HEDEF 1.2: İş ve işlemlerde standart uygulamalar geliştirerek, hata oranlarını azaltmak ve hizmet sunum kalitesini yükseltmek.

AMAÇ 2: Kurumsal şeffaflık, hesap verebilirlik ve iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak.

HEDEF 2.1: İç kontrol ve risk yönetimi süreçlerini güçlendirerek, mali işlemlerin izlenebilirliğini ve denetlenebilirliğini artırmak.

HEDEF 2.2: Mali raporlama ve arşivleme süreçlerini düzenleyerek, bilgiye erişimi kolaylaştırmak ve kurumsal hafızayı güçlendirmek.

AMAÇ 3: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli altyapıyı geliştirmek ve güçlendirmek.

HEDEF 3 : İş akış süreçlerini düzenleyerek, işlemlerin dijital ortamda yürütülmesini sağlamak; donanım ve yazılım imkânlarını etkin şekilde kullanarak zaman tasarrufu sağlamak ve kırtasiye kullanımını azaltmak.

AMAÇ 4: Çalışanların takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, kurumsal katılımlarının artırılması ve motivasyonlarının yükseltilmesine yönelik imkânlar oluşturmak.

HEDEF 4 : Çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik uygulamalar geliştirerek, birimler arası iş birliğini güçlendirmek ve kurumsal koordinasyonu artırmak.

AMAÇ 5: Sürdürülebilirlik ve çevre bilinci doğrultusunda kaynak kullanımını optimize etmek.

HEDEF 5.1: Enerji ve doğal kaynak kullanımında tasarrufu teşvik eden uygulamalar geliştirmek.



HEDEF 5.2: Dijitalleşme ve elektronik belge yönetimi uygulamalarını yaygınlaştırarak kâğıt tüketimini azaltmak.

AMAÇ 6: Fiziki ve teknik altyapıyı geliştirerek çalışma ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak.

HEDEF 6.1: Çalışma alanlarının ergonomik, güvenli ve verimli hale getirilmesine yönelik iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

HEDEF 6.2: Makine, teçhizat ve ofis donanımlarının güncel ihtiyaçlara uygun şekilde yenilenmesini sağlamak.

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 2025 yılında 120 adet Doğrudan Temin usulüyle (22/a-b-c-d-h) 155.153.816,00 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. 2025 yılında başkanlığımızca 182.512.290,00 TL tutarında bütçe ödeneği kullanılmış, Doğrudan Temin usulüyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında 8.704.626,00 TL mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş, kullanılan bütçe ödeneğinin %10'nu aşılmamış olup mal/hizmet alımı % 4,77 oranında gerçekleşmiştir.

2-2025 yılında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalıyla 10 adet mal alımı gerçekleştirilmiş ve bu alıma karşılık 5.640.852,90 TL ödenmiştir.

3-2025 yılında 7 adet İhale yoluyla mal/hizmet alımı gerçekleştirilmiş ve bu alımların karşılığında başkanlığımıza ait bütçeden 20.256.132,00 TL ödenmiştir. Ayrıca ihale yetkisinin devri ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 2 adet mal ve 1 adet hizmet alımı ihalesi başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. Yapılan 10 ihale Açık (E-İhale) Usul ile yapılmıştır.

II-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak;

Kiralama ve Satış Birimi olarak;

Üniversite Tarafından Kiraya Verilen Toplam Yerler (Doğu- Batı Yerleşkesi)

1) Kantin – Kafeterya - Kafe

- Doğu Yerleşkesinde : 10 adet
- Batı Yerleşkesinde : 2 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 2 adet (Eğirdir-Keçiborlu)
- Batı Yerleşkesinde Hazine Tarafından Kiralanan : 3 adet (Mimarlık-Güleç Kafe-Atayalvaç)

2) Fotokopi Çekim Yerleri

- Doğu Yerleşkesinde : 2 adet

3) ATM ve Banka Şubesi

- Doğu Yerleşkesinde ATM : 7 adet
- Batı Yerleşkesinde ATM : 3 adet
- Yerleşke Dışında Hazine Tarafından Kiralanan ATM : 1 adet (Yalvaç)

4) Üniversite Tarafından Kiralanan Diğer Yer Sayıları (Doğu-Batı Yerleşkesi)

- Doğu Yerleşkesi GSM Baz İstasyonu : 9 adet
- Batı Yerleşkesi GSM Baz İstasyonu : 2 adet
- Taksi Durağı : 1 adet

- Otobüs Bilet Satış odası : 1 adet
- PTT Şubesi : 1 adet
- Doğu Yerleşkesi Kart Dolum Noktası : 2 adet
- Batı Yerleşkesi Kart Dolum Noktası : 1 adet
- Elektrikli Şarj İstasyon Yeri (Doğu-Batı) : 2 yer
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri (doğu) : 17 adet
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri (batı) : 2 adet

Üniversite Mülkiyetinde Bulunan ve 2025 Yılında Yapılan Kısa Süreli (Günlük) Kiralamalar

- Banka tanıtım, kozmatik, kurs, kitap vb. : 8 Firma
- Yurt Tanıtım : 3 Firma
- Tiyatro : 5 Firma

Üniversitemiz Doğu ve Batı Yerleşkelerinde 2025 Yılında Yapılan İhaleler

1. İlk Defa Yapılan İhaleler

- Hurda Kâğıtların Kırılması ve Satışı İhalesi
- Kesilmiş Ağaç Satış İhalesi
- Daire Satış İhalesi
- Batı Kültür Merkezi Trafo Yanı Baz İstasyon Yeri (Turkcell, TT Mobil)
- Doğu Teknokent Parseli Kuzey Doğu Köşesi Baz İstasyon Yeri (Turkcell, TTMobil)
- Üniversitemiz ile Göller Bölgesi Teknokent Yönetici ve İşletici A.Ş. Arasında Akd Edilen Kira Sözleşmesi

2. Yenilenen İhaleler

- Baz İstasyon Yerleri (Vodafone, Turkcell, TT Mobil)
- Taksi Durağı Yeri
- Tıp Fotokopi Odası Yeri
- İİBF Fotokopi Odası Yeri
- Hastane Bahçesi 1 Nolu ATM Yeri (Halk Bankası)
- Hastane Bahçesi 2 Nolu ATM Yeri (İş Bankası)
- Hastane Bahçesi 3 Nolu ATM Yeri (Vakıf Bankası)
- Dış Hekimliği Fakültesi Kantin Yeri



b) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi olarak;

Ambar Demirbaş İcmal Listesi	
2024 Devir Eden Tutar	5.452.691,20
2025 Yılında Ambara Giren Tutar	6.692.194,50
2025 Yılında Ambardan Çıkan Tutar	5.367.379,00
Ambardaki Demirbaşlar(kullanımdakiler dahil)	6.777.506,50

Sarf Depolarından Üniversitemiz Birimlerin İhtiyaçlarının 3 Yıllık Ortalamalara Göre Karşılama Oranları	
2025 yılında Birimlere Verilen Temizlik Malzemesinin 3 Yıllık Ortalamaya Göre Karşılama Oranı	%99
2025 yılında Birimlere Verilen Kırtasiye Malzemesinin 3 Yıllık Ortalamaya Göre Karşılama Oranı	%98

2025 yılında 3.913.690,00TL değerinde temizlik, kırtasiye ve diğer sarf malzeme dağıtımı Üniversitemiz idari ve akademik birimlerine yapılmıştır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi olarak 2025 yılında Üniversitemiz idari ve akademik birimlerine 600 adet toner değişimi ve dolumu, 250 adet kapı isimliği, 170 adet kaşe dağıtımı yapılmıştır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi olarak 2025 yılında 1308 adet Varlık İşlem Fişi(VİF) giriş ve çıkışı yapılmıştır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimince hurda deposunda toplanan hurda mal malzeme 25.05.2025 tarihinde 51.580 kg çeşitli hurda malzemesi ve 08.12.2025 tarihinde 8740 kg elektrik-elektronik malzeme hurdası olarak 2025 yılı içinde iki defa Makine Kimya Endüstrisi Anonim Şirketine teslim edilmiştir.

III-Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak;

a) Yazı ve Personel İşleri Birimi olarak;

*2025 yılında 9044 adet gelen evrak, 3531 adet giden evrak olmak üzere toplam 12575 adet gelen ve giden evrak işlem gerçekleştirilmiştir.

*Gerçekleşen işlemlerin;

-1433 adedi (1166 gelen evrak, 267 giden evrak) Yazı İşleri,

-1196 adedi (1038 gelen, 158 giden) Personel İşleri,



-9946 adedi (6840 gelen evrak, 3106 giden evrak) diğer birimlere aittir.

b) Basım ve Yayın Birimi olarak;

Basım ve Yayın Birimi olarak;

- 1- Isparta'nın Yitik Mirası "Tahir Paşa Konağı" isimli kitabın 126 yayın numarası ile Üniversitemizin kültür yayını olarak basılmasına karar verilmiştir.
- 2- "Dijital Çağın Ontolojisi: Teknoloji, Zihin ve Kültürün Dönüşümü" isimli yardımcı ders kitabının Üniversitemiz yayını olarak basılması için gerekli işlemler yapılmıştır.
- 3- Üniversitemiz yayınları olarak basılan kitaplar için ISBN numaraları alınmıştır.
- 4- Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan dergilere ait ISSN başvuru işlemleri yapılmıştır.
- 5- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kitap, afiş, davetiye, çeşitli formlar ve sınav kâğıtlarının basımları yapılmıştır.
- 6- Üniversitemizin geçerlilik tarihi sona eren matbaa sertifikası 29.05.2025-29.05.2029 olarak güncellenmiştir.

Matbaa Birimi olarak;

- 1- Korumu ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün defterleri basılmıştır,
- 2- 150 sayfalık "Bilir Kişi Eğitim Kitabı" 200 adet basılmıştır,
- 3- 80 sayfalık Tıp Fakültesi "İntern Çalışma Karnesi" 300 adet basılmıştır.

c) Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak;

1-İşçi Personel Maaş İşlemleri: 2025 yılında 526 işçi personel maaş ve 20 İşkur İUP çalışan personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, **675.767.220,47 TL** ödeme yapılmış ve aşağıda tabloda ödeme ayrıntıları açıklanmıştır.

2025 Yılı Personel Sayısı		
526	Sürekli İşçi Statüsündeki Personel	
20	İşkur İUP Çalışan Personel	
Maaş	12 (ay)	532.161.743,11
Tediye	4 (dönem)	59.928.467,35
İkramiye	2 (dönem)	75.177.274,00
Ek Ödeme	1 (dönem)	5.678.538,93
Tazminat	4 (kişi)	2.322.207,29
Yolluk	1 (kişi)	12.256,99
İzin Ücreti	0	0,00
İş-Kur İUP	2 (ay)	486.732,80
Toplam	675.767.220,47	



2-Memur Personel Maaş İşlemleri: 2025 yılında 109 akademik personel, 302 memur personel ve 28 sözleşmeli personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiş, toplamda memur maaş birimi olarak **375.366.771,13 TL** ödeme yapılmıştır.

MAAŞ ÖDENEN BİRİM	BİRİMLE RDE TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI	MAAŞ TUTARI (TL)	SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEME (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)
Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	16	12.097.249,69	1.738.139,10	13.835.388,79
Özel Kalem (Rektörlük)	97	98.500.073,08	11.802.505,85	110.302.578,93
Hukuk Müşavirliği	9	7.185.168,45	946.639,59	8.131.808,04
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16	8.816.850,77	1.119.069,91	9.935.920,68
Kurumsal İletişim Merkezi	1	760.470,54	118.257,96	878.728,50
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	30	22.144.976,16	3.016.840,50	25.161.816,66
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	98	76.972.345,06	10.285.858,94	87.258.204,00
Personel Daire Başkanlığı	20	15.873.885,67	1.825.477,61	17.699.363,28
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	17	14.481.695,82	1.746.297,35	16.227.993,17
Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	44	31.334.328,07	3.955.974,01	35.290.302,08
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15	10.789.141,37	1.420.268,47	12.209.409,84
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	64	32.287.854,13	4.449.726,87	36.737.581,00
Enformatik Bölüm Başkanlığı	4	502.949,82	71.014,40	573.964,22
Türk Dili Bölüm Başkanlığı	3	369.837,27	59.978,87	429.816,14
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	4	489.050,67	60.559,13	549.609,80
Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlığı	1	124.286,00	20.000,00	144.286,00
GENEL TOPLAM	439	332.730.162,57	42.636.608,56	375.366.771,13



*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. 2025 yılı için 41.453.200,00 TL ek karşılık ödemesi 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 2025 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)
45.669.292,83	377.069,17	38.513.932,29	41.453.200,00	126.013.494,29

*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- 2025 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



2025 YILI YURTİÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	ÖZEL KALEM															
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİN DİRME 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
YURTİÇİ GEÇİCİ YOLLUK	108	152	3.276,00	29	14.640,00	20	13.114,29	4	32.624,00	14	33	201	90.867,18			154.521,47
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	20	20	4.347,47	7	2.079,76	4	373.615,36	58	40.902,16	7	22	106	478.536,54	2	50.508,72	949.990,01
SÜREKLİ YOLLUK																
EMEKLİ YOLLUK																
TOPLAM	128	172	7.623,47	36	16.719,76	24	386.729,65	62	73.526,16	21	55	307	569.403,72	2	50.508,72	1.104.511,48

2025 YILI YURTİÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	GENEL SEKRETERLİK															
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİN DİRME 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	KATILIM ADEDİ	KATILIM ÜCRETİ	GENEL TOPLAM
YURTİÇİ GEÇİCİ YOLLUK	19	21	4.100,00	34	11.760,00	18	30.339,00	10	9.650,00	8	149	55	33.024,96		0,00	88.873,96
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	0	0														
SÜREKLİ YOLLUK	2	2			3.100,00	3						3	1.830,00			60.424,75
EMEKLİ YOLLUK																
TOPLAM	21	23	4.100,00	34	14.860,00	21	30.339,00	10	9.650,00	8	149	58	34.854,96	0	0,00	149.298,71

2025 YILI YURTİÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI															
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLİN DİRME 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	KATILIM ADEDİ	KATILIM ÜCRETİ	GENEL TOPLAM
YURTİÇİ GEÇİCİ YOLLUK																
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK																
SÜREKLİ YOLLUK																
EMEKLİ YOLLUK	6	6														86.644,36
TOPLAM	6	6														86.644,36

IV-Sivil Savunma Hizmetleri Amirliği olarak;

- 1- Üniversitemiz Sivil Savunma Ekipleri (Söndürme, İlk Yardım, Kurtarma ve Koruma) güncellenerek, Birim söndürme ekiplerine Isparta Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tarafından 05.11.2025 tarihinde yangın önleme, söndürme eğitimi verilerek ve yangın söndürme tatbikatı yaptırılmıştır.
- 2- 10.01.2025 tarihinde Üniversitemiz tüm birimlerine yangın söndürme cihazlarının kontrolü ve yangın emniyet talimat yazısı gönderilmiş ve talimatların personelin ve öğrencilerin görebileceği yerlere asılması istenmiştir. Ayrıca karanlık ortamlarda yangın söndürme cihazlarını gösterir fosforlu etiketler birimlere dağıtımı yapılmıştır.
- 3- 2025 yılında dolumu yapılması gereken yangın söndürme cihazları ilgili firma tarafından dokumları yaptırılmıştır.
- 4- Üniversitemiz Sivil Savunma Planı 2 nüsha olarak hazırlanarak onaylanmak üzere Isparta Valiliğine (AFAD) gönderilmiştir.
- 5- Yerel Düzey Afet Planı kapsamında Üniversitemizden istenen personel, araç ve depo bilgileri Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığına gönderilmiştir.
- 6- Seferberlik Sevk ve duyuru Planında görevli personeller ve bilgileri güncellenerek Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmiştir. Seferberlik sevk ve duyuru planında görevli personellere görevleri tebliği edilmiştir.
- 7- İl Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında Üniversitemiz tarafından yapılan çalışmalar eylem izleme ve değerlendirme formu doldurularak sisteme yüklenmiştir.
- 8- Sabotajlara Karşı Koruma Planı kapsamında Üniversitemiz birimleri ve bilgileri İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 9- Üniversitemiz birimlerinde bulunan yangın söndürme cihazlarının yıllık periyodik bakım ve kontrolleri ilgili firmaya (tanışman yangın söndürme sistemleri) yaptırılmıştır.
- 10- Üniversitemiz personellerine 20.06.2025/24.06.2025 tarihlerinde ilk yardım eğitimi verdirilmiştir.
- 11- Üniversitemiz personellerine Sağlık İl Müdürlüğü tarafından ilk yardım sertifika yenileme eğitimleri verdirilmiştir.
- 12- Üniversitemiz birimlerinde göreve başlayan, ayrılan ve görev yeri değişen personeller insan gücü planlama sistemine işlenmiştir.
- 13- Birimimiz İş Sağlığı Güvenliği toplantıları yapılmış, toplantı tutağı başkan ve üyelere imzalatılıp dosya ya kaldırılmıştır.
- 14- Birim disiplin kuruluna gelen dosyalar sonuca bağlanmıştır.



V- Kalite Birimi olarak;

Entegre Yönetim Sistemi Politikası kapsamında TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve TS EN ISO/IEC 27001:2023 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS ISO/IEC 27701:2021 Kişisel Veri Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalar yapılarak, personele farkındalık eğitimleri verilmiştir.

İdari ve mali yönetim süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde işlemlerini sağlamak amacıyla tüm süreçlerin dokümanite edilmesi ve güncel tutulması sağlanmıştır.

Başkanlığımızca 2025 yılında ortaya konan iyi uygulama örnekleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversitemiz iç ve dış paydaşlarının hizmetine sunulmak üzere, Doğu ve Batı Yerleşkesi içerisinde elektrikli araç şarj istasyonu kurulmasına yönelik alanlar belirlenmiş, bu alanlar için kiralama ihalesi gerçekleştirilmiş ve uygulama hayata geçirilmiştir. Uygulama sonucunda çevre dostu ulaşım teşvik edilmiş ve paydaş memnuniyeti artırılmıştır.
- Kampüs alanlarının genişliği ve güvenlik ihtiyaçları doğrultusunda, Doğu ve Batı Yerleşkelerini kapsayacak şekilde 24 saat güvenlik uçuşu gerçekleştirebilen drone destekli takip sistemi oluşturulmuştur. Sistem devreye alınmış ve kampüs güvenliğinin etkinliği artırılmıştır.
- Güvenlik personelinin çalışma koşullarının iyileştirilmesi amacıyla, kampüs genelindeki güvenlik nöbet noktalarına klima takılmıştır. Uygulama ile personelin fiziksel konforu artırılmış, çalışma verimliliği ve hizmet kalitesine katkı sağlanmıştır.
- Saklanması lüzum görülmeyen hurda kâğıtların, bilgi güvenliği esasları çerçevesinde kırılması ve mevzuata uygun şekilde satılarak üniversite bütçesine gelir sağlanmıştır.



3.2 Mali Bilgiler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI GİDERLERİNİN BİRİM TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Birim Faaliyeti	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Fakülte	7.111.985	0	682.793	7.794.778
İdari	55.080	0	171.470.542	171.525.622
Merkez	0	52.259	1.765.037	1.817.296
Meslek Yüksekokulu	1.005.134	0	313.780	1.318.914
Yüksekokul	0	0	42.480	42.480
Enstitü	13.200	0	0	13.200
Toplam	8.185.399	52.259	174.274.632	182.512.290

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Enerji Alımları	0	0	149.472.755,99	149.472.755,99
Hizmet Alımı	0	0	10.064.610,70	10.064.610,70
Diğer Tüketim Malzemeleri	36.002,00	0	5.589.642,59	5.625.644,59
Eğitim Malzemesi	927.406,00	0	302.988,00	1.230.394,00
Temizlik Malzemesi	0	0	802.419,88	802.419,88
Laboratuvar Cihazı	4.234.526,18	0	72.000,00	4.306.526,18
Büro Malzemesi	86.699,84	52.258,80	2.676.823,53	2.815.782,17
Kırtasiye Malzemesi	0	0	2.206.579,20	2.206.579,20
Laboratuvar Gereçleri	2.750.773,93	0	43.000,00	2.793.773,93
İşyeri Makine Teçhizatı	71.467,80	0	2.020.667,16	2.092.134,96
Bilgisayar	78.523,65	0	110.008,13	188.531,78
Görev Gideri	0	0	355.573,82	355.573,82
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	0	0	323.100,00	323.100,00
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	0
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	0	0	161.646,40	161.646,40
Yazılım Alımı	0	0	0	0
İlan Giderleri	0	0	72.816,00	72.816,00
Spor Malzemesi Alımı	0	0	0	0
Toplam	8.185.399,40	52.258,80	174.274.631,40	182.512.289,60



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI GİDERLERİNİN
GİDER TÜRÜ VE ALIM YÖNTEMİ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

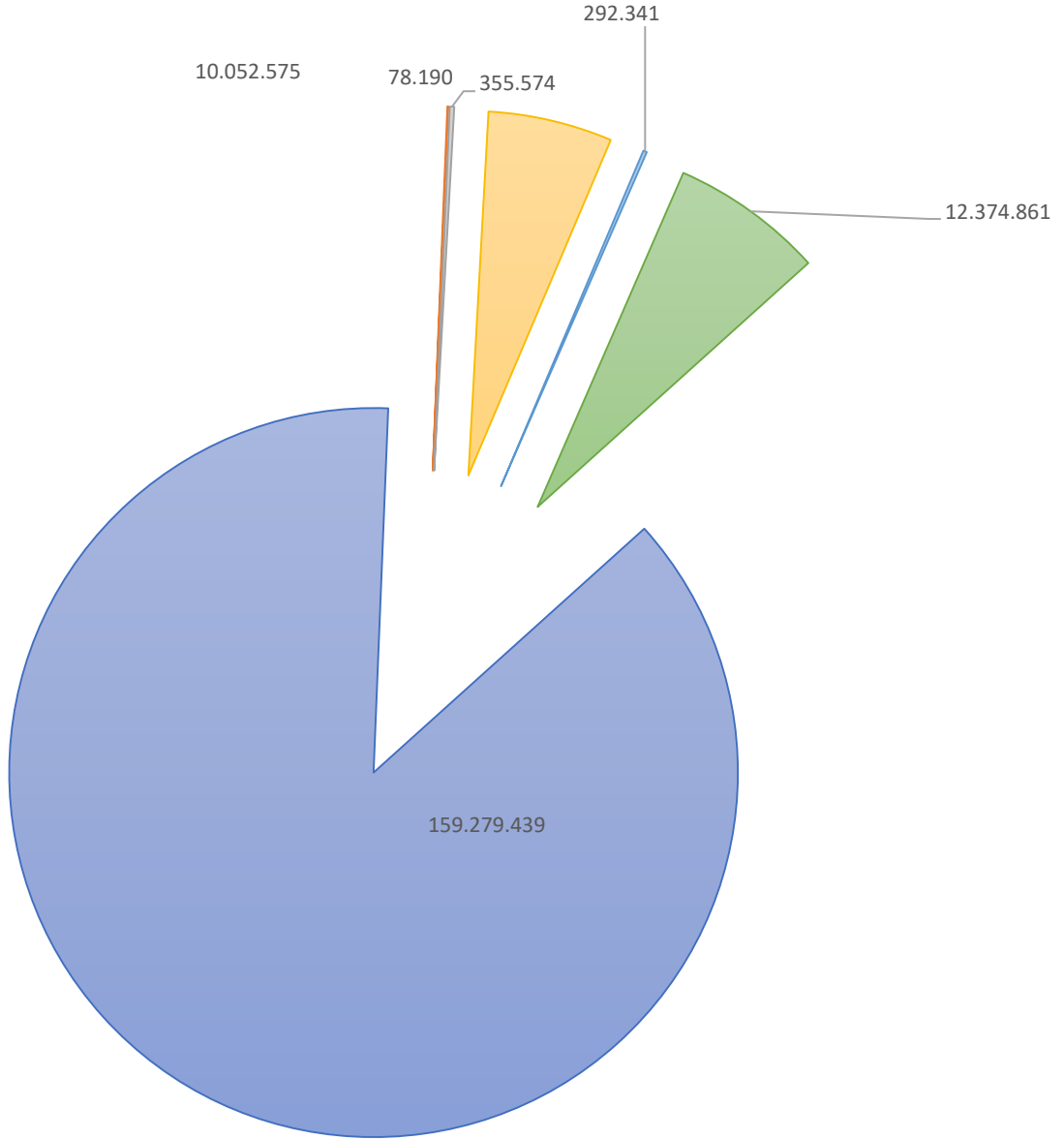
Gider Türü	Doğrudan Temin (22-a)	Doğrudan Temin (22-b)	Doğrudan Temin (22-c)	Doğrudan Temin (22-d)	Doğrudan Temin (22-h)	İhale 19. Madde	İhale 21. Madde	DMO	Abonelik	5018/35. Madde	4734/13. Madde	Diğer İstisna	Toplam
Bilgisayar	0	0	0	0	0	0	0	188.532	0	0	0	0	188.532
Büro Malzemesi	0	0	0	727.923	0	507.352	0	1.580.507	0	0	0	0	2.815.782
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	0	0	0	323.100	0	0	0	0	0	0	0	0	323.100
Diğer Tüketim Malzemeleri	0	162.120	0	3.136.336	0	414.986	0	1.904.856	0	0	0	7.347	5.625.645
Enerji Alımları	132.902.332	5.217.429	0	96.000	0	11.251.871	0	0	0	5.125	0	0	149.472.756
Eğitim Malzemesi	0	0	0	422.700	0	807.694	0	0	0	0	0	0	1.230.394
Görev Gideri	0	0	0	0	301.753	0	0	0	0	0	0	53.820	355.574
Hizmet Alımı	204.673	4.021.616	0	880.775	3.566.451	0	0	0	0	536.400	0	854.696	10.064.611
İlan Giderleri	0	72.816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72.816
İşyeri Makine Teçhizatı	0	0	0	1.139.700	0	0	0	952.435	0	0	0	0	2.092.135
Kırtasiye Malzemesi	0	0	0	150.344	0	2.056.235	0	0	0	0	0	0	2.206.579
Laboratuvar Cihazı	0	0	0	752.308	0	3.522.735	0	31.483	0	0	0	0	4.306.526
Laboratuvar Gereçleri	0	0	0	781.571	0	1.029.162	0	983.040	0	0	0	0	2.793.774
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	0	0	0	157.546	0	0	0	0	0	4.101	0	0	161.646
Spor Malzemesi Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Temizlik Malzemesi	0	0	0	136.322	0	666.097	0	0	0	0	0	0	802.420
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yazılım Alımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	133.107.004	9.473.982	0	8.704.626	3.868.204	20.256.132	0	5.640.853	0	545.625	0	915.863	182.512.290
Oran	72,93%	5,19%	0,00%	4,77%	2,12%	11,10%	0,00%	3,09%	0,00%	0,30%	0,00%	0,50%	100,00%

3.3.Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek
62.239.756.12296.433.3.02.06.01	₺12.375.000,00	₺12.374.860,82	₺139,18
62.239.756.2874.433.3.02.01.02	₺14.560.000,00	₺14.558.667,10	₺1.332,90
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.10	₺353.124.958,00	₺353.124.875,96	₺82,04
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.20	₺7.430.228,00	₺7.430.227,04	₺0,96
62.239.756.2874.433.3.02.01.03.30	₺84.120.400,00	₺84.120.363,64	₺36,36
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	₺114.691.882,17	₺114.691.882,17	₺0,00
62.239.756.2874.433.3.02.02.02	₺1.616.254,00	₺1.615.611,55	₺642,45
62.239.756.2874.433.3.02.02.03	₺121.279.000,00	₺121.275.464,30	₺3.535,70
62.239.756.2874.433.3.02.03.02	₺161.550.000,00	₺158.962.788,26	₺2.587.211,74
62.239.756.2874.433.3.02.03.05	₺9.282.608,00	₺9.282.575,10	₺32,90
98.900.9002.2892.433.3.02.05.01	₺39.517.000,00	₺21.535.240,17	₺17.981.759,83
98.900.9006.2895.433.3.02.01.01	₺32.287.913,00	₺32.287.854,13	₺58,87
98.900.9006.2895.433.3.02.02.01	₺4.449.800,00	₺4.449.726,87	₺73,13
98.900.9006.2895.433.3.02.03.02	₺317.266,00	₺316.650,80	₺615,20
98.900.9006.2895.433.3.02.03.03.10	₺1,00	₺0,00	₺1,00
98.900.9006.2895.433.3.02.03.04.20	₺485.000,00	₺479.137,26	₺5.862,74
98.900.9006.2895.433.3.02.03.04.30	₺391.000,00	₺355.573,82	₺35.426,18
98.900.9006.2895.433.3.02.03.05	₺609.000,00	₺609.000,00	₺0,00
98.900.9006.2895.433.3.02.03.07	₺296.700,00	₺292.340,80	₺4.359,20
98.900.9006.2895.433.3.02.05.01	₺110.605.000,00	₺110.605.000,00	₺0,00
98.900.9006.2895.433.3.02.05.03	₺157.500,00	₺157.500,00	₺0,00
98.900.9007.2896.433.3.02.03.02	₺21.000,00	₺0,00	₺21.000,00
98.900.9038.13252.433.3.13.03.05	₺161.000,00	₺161.000,00	₺0,00
Toplam	₺1.069.328.510,17	₺1.048.686.339,79	₺20.642.170,38

2025 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 ve dijital ortamlarda gerçekleşmesi hata payını en aza indirmektedir.
2. Personelimizin çoğunluğunun konusunda deneyimli, özverili, etkin ve verimli olması,
3. Mevzuata hâkim, saha araştırmasını yapan personele sahip olmamız,
4. Mesai saati gözetmeksizin zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip personellerin olması,
5. Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

4.2 Zayıflıklar

1. Bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebi ile birimlerin ihtiyaçları tam olarak karşılanamamaktadır.
2. Bina fiziksel koşullarının yetersiz olması.
3. Güvenlik, temizlik başta olmak üzere personel yetersizliği.
4. Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin planlanabilir şekilde gelmemesi.

4.3 Değerlendirme

Süleyman Demirel Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2025 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, birimin 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 stratejik planlar da 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 faydalandırılması,

Fiziki ortamın rahat ve daha çalışılabilir olarak düzenlenmesi.

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

Ödül, Başarı Belgesi veya Teşekkür Belgesi ile başarının takdir edilerek etkin verimliliğin artırılması,

Başkanlığımızın başarısını 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
2025 Yılı Faaliyet Raporu
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(26.01.2026)

[Redacted Signature]

Kazım KAHRAMAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi