



# **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**



**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2024**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2025

## SUNUŞ

---

Üniversitelerin varoluş sebebi, yüksek bilgiye sahip, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş, ahlaklı, akılcı, üretken, ulusal ve evrensel sorunları tespit etmeyi iyi bilen, bunlara çözüm üretip evrensel bilime katkı sağlayan mezunlar yetiştirmektir.

Bilim ve teknolojinin büyük bir hızla geliştiği ve uluslararası bir yarışa dönüştüğü günümüz dünyasında bu yarıştan kopmadan en ön sıralarda yerimizi alırken de medeniyetimizden ve evrensel değerlerimizden ödün vermeden ilerlememiz büyük önem taşımaktadır.

7141 Sayılı Yasa ile kurulan Üniversitemiz, hızlı gelişme süreci içinde bulunmaktadır. Başkanlığımız, Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak, verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, işbirliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını sağlamaya çalışmış ve çözümleyici hedefleri doğrultusunda, talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini gözetmiş ve en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2024 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımızın tarafından üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

2018

**Atılğan KUNT**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## I- GENEL BİLGİLER

---

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak ve verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, iş birliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını amaçlamaktadır.

#### Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarını yansıtan, Üniversite içerisinde işinde yetkin, yeterli ve yenilikçi elamanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1.1. Yetki

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile oluşturulmuş olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

#### 1.2. Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bu kapsamda Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,

d) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

e) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

f) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,

g) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,

h) Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

İ) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### 1.3. Sorumluluklar

Üniversitemizin ihtiyacı olan hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için var olan insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. satın alımlarının gerçekleştirilmesini,

Birimimizce satın alınan malzemelerin, girişlerinin yapılarak demirbaş kayıtlarının tutulmasını, hukuka uygun olarak kayıt altına alınmasını, korunması için gerekli önlemlerin alınarak depoların düzenlenmesini ve birimlere dağıtılan malzemelerin çıkış işlemlerinin yapılmasını,

Hizmetin aksamadan yerine getirilebilmesi için, Üniversitemiz taşınmaz mallarının zamanında kiraya verilmesini,

Üniversitemizin sivil savunma hizmetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanmasını,

Ulaştırma Şube Müdürlüğümüz öğrenci toplulukları, sportif faaliyetler, makam görevleri, teknik geziler, Yemek dağıtımı ilçeler ve yerleşke içi eşya taşınması vb. faaliyetlerin ulaşım hizmetlerini yerine getirmektedir. Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesinin sağlanması,

Üniversitemiz güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesini,

Genel olarak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Büro, Güvenlik ve Temizlik personelinin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile takip ve kontrolünün yapılmasını,

Üniversitemiz birimlerine ait haberleşme ve elektrik alımı ödemeleri ve takibinin yapılmasının sağlanması başkanlığımız sorumlulukları arasındadır.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziki Yapı

Başkanlığımız 2021 yılında Rektörlük yerleşkesine taşınmıştır. Yerleşkede bulunan B blok 2. Katında toplamda 12 adet büroda faaliyetlerini yürütmektedir.

Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma (Lojman)	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve diğer	TOPLAM (m <sup>2</sup> )
Başkanlık							39,46	39,46
İhale Şube Müdürlüğü							57,66	57,66
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü							38,88	38,88
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü							19,19	19,19
Sivil Savunma Birimi							-	-
Ulaştırma Şube Müdürlüğü							19,22	19,22

## 2. Teşkilat Şeması



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimizde işleyişin daha hızlı ve etkin olabilmesi için gerekli teknolojik cihazlarla araç gereçler aktif olarak kullanılmakta; gerektiğinde donanım alımı yapılmaktadır. Başkanlığımızda bulunan personellerin dinamik karakterde olması teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlamasına ve teknolojik kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. İşleyiş sırasında kullanılması gereken bütün sistemler (EBYS, MYS, KFBS, KBS, HYS, EKAP vb.) aktif olarak kullanılmaktadır. İhale kapsamında görevli olan özel güvenlik ve temizlik personellerinin sürekli işçi kadrosuna alınması ile işçilerin maaş ve sosyal güvenlik işlemlerini sağlıklı takip etme ihtiyacı doğmuştur.

## 4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrolarını gösteren tablolar aşağıda sunulmuştur. Başkanlığımız da fiilen görev yapan 5 Temizlik, 1 Destek Personeli Temizlik, (Sözleşmeli 4/B) 3 Koruma Güvenlik Personeli, 19 Sürekli İşçi (Güvenlik 696), 12 Koruma ve Güvenlik Memuru olmak üzere 24'si Sürekli İşçi (696) Kadrosunda bulunan toplam 40 personel bulunmaktadır. Üniversitemizin Çeşitli birimlerinde 2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddelerine göre (13/b/4 maddesi) görevlendirme yolu ile hizmet etmeye devam etmektedir.

Aşağıdaki tablolardan 2 ve 3 Başkanlığımız kadrolarını gösterirken diğer tablolar fiili olarak başkanlığımızda görev yapan personelin durumunu yansıtmaktadır.



**Tablo 2 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Durumu (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	28	1	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	8		
Sözleşmeli Personel (4/B)	13	2	
<b>TOPLAM</b>	<b>53</b>		

**Tablo 3 Başkanlığımız 2024 Yılında Görev Yapan Personel Sayısı**

UNVANI	Birimimize Görev yapan Kişi Sayısı	Diğer Birimlerden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı	Başkanlığımızdan Diğer Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başkanlığımızdan Kurum Dışı Görevlendirilen Personel Sayısı	Toplam
Daire Başkanı	1				1
Şube Müdürü	2	1			3
Şef	1				1
Tekniker	1	2			3
Teknisyen	1				1
Bilgisayar İşletmeni	6	2		1	9
Hizmetli			8		8
Koruma ve Güvenlik Memuru	12		5		17
Koruma ve Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 4/B)	3		1		4
Laborant (Sözleşmeli 4/B)			2		2
Sürekli İşçi (Temizlik 696)	5		71		76
Sürekli İşçi (Güvenlik 696)	19		52		71
Sürekli İşçi (Büro 696)			34		34
Sürekli İşçi (Yrd. Teknik Hizmetler 696)	1		16		17
Sürekli İşçi (Park Bahçeler 696)			14		14
Şoför(idari)		2			2
Şoför(sözleşmeli)		2			2
Destek Personeli Sözleşmeli (Temizlik)	1		7		8
<b>TOPLAM</b>	<b>53</b>	<b>9</b>	<b>210</b>	<b>1</b>	<b>273</b>

**Tablo 4 İdari ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	2	24	22	11	3
<b>Yüzde</b>	%3,22	%38,70	%35,49	%17,75	%4,84

**Tablo 5 İdari ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	5	15	15	3	11	5	8
<b>Yüzde</b>	%8,06	%24,20	%24,20	%4,83	%17,75	%8,06	%12,90

**Tablo 6 İdari ve Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	17	8	17	14	6
<b>Yüzde</b>	%0,00	%27,42	%12,90	%27,42	%22,58	%9,68

**Tablo 7 Daire Başkanlığımızda Göreve Başlayan İdari Personel Listesi**

Güvenlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Barış Emre YILDIZ	21.08.2024
Güvenlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Mehmet KILIÇ	23.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Emine Burçin TÜZÜN	16.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Ayfer SARI	19.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Havva AYDIN	16.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Elif GÖKMEN	21.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Berna ÖZTÜRK	19.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Miyase TURAN	28.08.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Gül ÇAKMAK	02.09.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Burçin SARIKAVAK	02.09.2024
Destek Personeli Temizlik Görevlisi (Sözleşmeli)	Merve ÖZCAN	04.09.2024
Şube Müdürü	Kemal BAKICI	02.12.2024
Bilgisayar İşletmeni	Eyüp DEMİRALAY	02.12.2024
Bilgisayar İşletmeni	Muhammed EROL YENİGÜN	02.12.2024
Tekniker	Yasin BUĞDAYLI	02.12.2024
Tekniker	Seval KURT	02.12.2024
Şoför	Fatih ARMAĞAN	02.12.2024
Şoför	Nuri KILIÇ	02.12.2024
Destek Personeli Şoför (Sözleşmeli)	Mehmet Ali SAYAN	02.12.2024
Destek Personeli Şoför (Sözleşmeli)	Özgür YÜRE	02.12.2024
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	Mehmet Cihan İNAN	02.12.2024



**Tablo 8 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızdan 2024 Yılında Ayrılan Sürekli İşçi Listesi**

	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Sürekli İşçi	Huriye Özkaranfil	Gönen MYO	05.06.2024 Tarihinde Emekli
Sürekli İşçi	Osman Gökarslan	Isparta MYO	05.07.2024 Tarihinde Sözleşme Feshi

**Tablo 8 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızdan 2024 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi**

	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Güvenlik Görevlisi	Dilek ÖNCEL	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	19.02.2024 Tarihinde İstifa
Hizmetli	Ömer Şenol SARIDOĞAN	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	06.03.2024 Tarihinde Kurum idare içi nakil
Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin TEKİNER	Döner Sermaye	20.03.2024 Tarihinde Kurum idare içi nakil
Hizmetli	Deniz ARSLAN	SKS	17.04.2024 Tarihinde İstifa
Hizmetli	YAREN ÇİNTAY	Teknoloji Fakültesi Dekanlığı	17.04.2024 Tarihinde İstifa
Hizmetli	Muhammed İsmail DEMİR	SKS	29.04.2024 Tarihinde İstifa
Hizmetli	Esra ÜZEN	Genel Sekreterlik	19.08.2024 Tarihinde İstifa
Hizmetli	Aksanur KARAKURAN	Uluborlu MYO	09.09.2024 Tarihinde İstifa
Şube müdürü	Özgür DEMİR	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	15.10.2024 Tarihinde Kurum dışı nakil
Destek Personeli	Merve AYDIN	Gelendost MYO	26.11.2024 Tarihinde İstifa

**Tablo 9 Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılım Sayıları**

	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın %	Erkek %
İdari Personel	5	24	29	17,24	82,76
Sözleşmeli Personel	1	3	4	25,00	75,00
Sürekli İşçi	7	18	25	28,00	72,00
Teknik Personel	1	3	4	25,00	75,00
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>62</b>	<b>22,58</b>	<b>77,42</b>

**Tablo 10 Sürekli İşçi Eleman Sayısı**

	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2024 Yılı	2024 Yılı
Temizlik Eleman Sayısı	86	86	82	78	76
Özel Güvenlik Eleman Sayısı	72	72	71	71	71
Yrd. Teknik Hizmetler Eleman Sayısı	21	21	19	17	17
Park Bahçeler Hizmetleri Eleman Sayısı	15	15	14	14	14
Eğitim Hizmetleri Yrd. Eleman Sayısı	1	0	0	0	0
Büro Hizmetleri Eleman Sayısı	32	33	32	34	34
<b>TOPLAM</b>	<b>227</b>	<b>227</b>	<b>218</b>	<b>214</b>	<b>212</b>

**Tablo 11 Ulaştırma Şube Müdürlüğü Araç Bilgileri**

PLAKA	MARKA	MODEL	CİNSİ	KAÇ KİŞİLİK ARAÇ	KULLANIM ALANLARI
32 HN 592	Renault Clio	2005	Otomobil (Sedan)	1+4	Güvenlik Aracı
32 LT 522	Renault Fluence	2011	Otomobil (Sedan)	1+4	Personel Taşıma
32 HN 593	Renault Megane	2005	Otomobil (Sedan)	1+4	Personel Taşıma
32 HC 194	Ford Transit	2008	Minibüs	1+14	Personel Öğrenci ve Malzeme Taşıma
32 FL 595	Volkswagen Transporter	2005	Kamyonet (Kapalı Kasa)	1+5	Personel Taşıma
32 HE 879	Peugeot Boxer	2003	Kamyonet (Kapalı Kasa)	1+2	Malzeme ve Yemek Taşıma
32 AD 856	Renault Master	2004	Kamyonet (Kapalı Kasa)	1+2	Malzeme ve Yemek taşıma
32 PC 200	Otokar Magirus	2012	Otobüs	1+39	Personel ve Öğrenci Taşıma
32 ET 046	Ford Minibüs	2011	Minibüs	1+14	Personel ve Öğrenci Taşıma
32 TOG 007	Togg T10X	2023	Otomobil (SUV)	1+4	Makam Aracı

## 5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 5 Şube Müdürlüğü ve 2 birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirecekleri süreçlerde destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Bununla birlikte Üniversitemiz birimlerinin tamamında yürütülmekte olan güvenlik hizmetlerini, temizlik hizmetlerinin sağlanması amacıyla personel görevlendirilmesini, sivil savunmaya ilişkin planlamaların yapılmasını, sıfır atık projesinin yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını ve temin edilmiş olan mal ve malzemelerin koruma ve muhafazası ile ihtiyaç olan birimlere gerekli çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamaktadır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)



Daire Başkanlığımızca birimlerin satın alma ile ilgili mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile her yıl belirlenen eşik değerler ve Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri dikkate alınarak değerlendirilir ve gerekli onayların alınması ile öncelikli ihtiyaçlardan başlamak üzere alımları gerçekleştirilir.

Talep geldikten sonra harcama onayı alınarak, EKAP ve ISUBU İlan sayfalarında Mal/Hizmet alımı için ilana çıkılır, piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir ve çeşitli vasıtalar yoluyla ulaşılabildiği sayıda firmadan (mümkünse en az 3) teklif alınması sağlanır. Teknik şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi veren firmadan faturası ile mal – hizmet teslim alınır. Alınan malın türü tüketilecek mal ise depoya girmeden isteyen birime transferi yapılır. Transferi yapılan veya depo girişi gerçekleşen tüm malın muayene ve kabulü yapılır. Depoya giren mallarda taşınır kaydı yapılarak depo girişi gerçekleştirilir. Daha sonra ilgili firmaya ödemenin yapılması için gerekli belgeler Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Ödeme tamamlandıktan sonra EKAP sisteminde sonuç bilgisi girilir. (Genel olarak tüm alım işlemleri kanuni bir zorunluluğu olmamasına rağmen Üniversitemiz ana sayfasında da bulunan “İhale İlanları” sayfasında da ilan edilmektedir.)

Üniversitemiz yatırım programında yer alan ve detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine (06.1) ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda bulunmaktadır. Tüm birimlerden ödenekleri dâhilinde teknik şartnameleri ile mali yılın ilk ayı içerisinde talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılır ve piyasa araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre açık ihale usulü ile satın alınması için ihale işlemleri gerçekleştirilir.

Taleplerin belirlenmesi işlemlerinin 2025 yılı ocak ayı içerisinde yapılarak revize iş planına dahil edilmesi ve 2025 yılı mart ayı içerisinde ödenek karşılığı alımlara ilişkin çalışmaların bitirilmesi planlanmaktadır.

İhale sürecinden sonra teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin, talep eden birimce kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemize tahsis işlemleri gerçekleştirilen taşınmazlar üzerindeki Kantin, Fotokopi Odası vb. tüm işletmelere ön ödemeli elektrik ve su sayaçları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılmış ve Başkanlığımız tarafından ilgili ön ödemeli sayaçlara kontör yükleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Süleyman Demirel Üniversite ile teknik olarak ayrılması mümkün olmayan hizmet binalarımızda kullanmış olduğumuz elektrik ve su sarfiyatının tespitinde sızma sayaçlar takılmış ve her iki üniversite personeli tarafından ilgili sarfiyat endeksleri okunarak her ay tutanakları Başkanlığımıza gönderilmektedir. Merkez kampüsümüzde kullanılan doğalgaz miktarının tespiti ise kullanılan alanın m<sup>2</sup> üzerinden hesaplaması yoluyla yapılmaktadır. Tüketimlere ait ödemeler Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından Üniversitemize bildirilmekte ve ilgili evraklar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca teknik personel tarafından kontrol edilerek uygun ise Başkanlığımıza gönderilmektedir. Ödemeler Başkanlığımız tarafından alınan olurla ilgili Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına aktarılmaktadır. Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi tarafından kullanılan elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri İşletme tarafından ödenmektedir.

Haberleşme giderlerimizden tasarruf sağlanması, harcama birimlerimizde bulunan personelin iş yükünün hafifletilmesi için Üniversitemize ait tüm telefon giderlerinin Başkanlığımız tarafından karşılanması sağlanmıştır.

Su faturaları ile haberleşme giderleri 4734 Sayılı KİK 'nun 22/d ya da 22/a maddesine göre ödenmektedir.

2025 yılı için Serbest Piyasadan Elektrik Alımı İhalesi yapılmış fakat ihaleye istekli katılımı olmaması nedeniyle ihale iptal edilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü'nün 13.02.2020 tarih ve 91051101-100.00-E.536 sayılı yazısına “...Yapılan ihalelerde istekli çıkmaması durumunda elektrik alımlarının ikili anlaşma yoluyla da tedarikçilerden temin edilmesi mümkündür.” istinaden 2025 yılı için Elektrik alımı Yeşilirmak Elektrik Perakende Satış A.Ş. (YEPAS) ile protokol imzalanarak sağlanmıştır.

Üniversitemiz Birimlerinin Sıfır Atık Projesi kapsamında gerekli belgeleri alınmış ve sistemin işleyişine uygun altyapının oluşturulması ve ilgili bütün birimlerin belge alması sağlanmıştır.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin



en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması için alımın her aşamasında kontrol mekanizmalarını uygulanmaktadır.

Personele ait görev tanımları yapılmış ve personele tebliğ edilmiş olup; Birim kalite planlaması ve iç kontrol eylem planı çerçevesinde Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Tespit Formu hazırlanmış ve Başkanlığımız WEB sayfasında yayınlanmıştır. İç kontrol çalışmaları kapsamında periyodik olarak sosyal mesafe kurallarına uygun toplantılar ve hizmet içi eğitimler yapılmış, iç kontrolün önemi ve yapılması gerekenler konusunda personel bilinçlendirilmiştir.

Ulaştırma Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından 01.12.2024 tarihinde Başkanlığımız bünyesine bağlanmıştır. Ulaştırma Şube Müdürlüğümüzde otomobil, otobüs, kamyonet, minibüs olmak üzere 10 adet araç bulunmaktadır. Şube Müdürlüğümüz öğrenci toplulukları, sportif faaliyetler, makam görevleri, teknik geziler, ilçeler ve yerleşke içi eşya taşınması vb. faaliyetlerin ulaşım hizmetlerini yerine getirmektedir. Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesi esastır. Araç talepleri birimlerin yönetim kurulu talebiyle etkinlikler ve kültürel faaliyetler ise SKS başkanlığı talebiyle göreve çıkmaktadır.

#### **D. Diğer Hususlar**

Başkanlığımız bünyesinde bulunan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre Üniversitemiz mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatlarına bölünmüş durumdadır. Merkez teşkilatı içinde ayrıca Kampüs Koordinatörlüğü faaliyet göstermektedir.

Üniversitemize ait birimlerde 28 noktaya Özel güvenlik çalışma izin belgesi alınmıştır. Üniversitemiz tüm birimlerinde 93 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel görev yapmaktadır. 22 personel Koruma ve Güvenlik Memuru statüsünde, 71 Personel ise sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır. Merkez teşkilatında 33 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Taşra teşkilatında ise 59 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel vardiya usulüne göre çalışmaktadır.

## **II-AMAÇLAR ve HEDEFLER**

### **A-Temel Politika ve Öncelikler**

- 1-Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- 2-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- 3-Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- 4-Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- 5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- 6- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- 7- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- 8- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- 9- Takım ruhuna sahip olmak



## B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇ	HEDEF
<p><b>Amaç-1.</b> Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.</p>	<p><b>Hedef-1-</b> Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. <b>Hedef-2-</b> Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi.</p> <p><b>Hedef-2-</b> Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi.</p>
<p><b>Amaç-2</b> Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hedef-1-</b> Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</p> <p><b>Hedef-2-</b> Süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak. <b>Hedef-3-</b> Başkanlığımızda, tasarruf tedbirleri uygulamak.</p>

## C-Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir. Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri ile aşağıdaki görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı ve şeffaflığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birim Bütçe Giderleri Tablosu 2024					
TERTİP	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama (x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	32.730.000,00	25.014.275,00	24.923.146,58	988.024,11	%96,65
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (Memur+Sözleşmeli)	4.272.000,00	3.068.899,74	2.909.764,57	15.913,17	%94,81
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.193.248,00	31.193.248,00	23.675.879,32	7.517.368,68	%75,90
04- Sermaye Giderleri	11.000.000,00	11.000.000,00	8.659.842,70	2.340.157,30	%78,73

17 Mayıs 2024 Cuma tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi esas alınarak, ölçek ekonomisinden yararlanmak amacı ile Üniversitemiz tüm birimlerinin ihtiyacı olan Kırtasiye ve Temizlik malzemesi talepleri, Kömür ihtiyaç miktarları toplanmıştır. İhtiyaçlar Başkanlığımız tarafından öncelikle mevcut depomuzda bulunan malzemelerle karşılanmış, eksik olan malzemelerin Devlet Malzeme Ofisi tarafından karşılanabilecek olan kısmı Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile temin edilmiştir. Devlet Malzeme Ofisinde bulunmayan malzemelerin gerekli piyasa araştırması yapılarak Doğrudan Temin limiti altında kalanların doğrudan temin yöntemi ile alımı gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin limit üzerinde kalan kömür alımı 4734 sayılı kanunun açık ihale usulü ile ihale yapılarak alım yapılmıştır. Tasarruf tedbirleri kapsamında Mal ve Malzeme Alımları Giderleri için 2024 yılı için ayrılan 31.193.248,00 TL bütçenin %79,9 oranında (23.675.879,32 TL) harcama yaparak %24,1 oranında (7.517.368,68 TL) tasarruf sağlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından 2024 sermaye giderleri (muhtelif işler projesi) için ayrılan 11.000.000 TL ödeneğin tasarruf tedbirleri kapsamında zorunlu haller dışında harcama yapılmaması ve yapılan %78,73 oranında (8.659.842,70 TL) harcamanın Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılması ile %21,27 oranında (2.340.157,30 TL) tasarruf sağlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından tüm birimlerimize yazılan 02.07.2024 tarih ve E-49396469-903.99-112767 sayılı yazı ile Üniversitemizde görevli sürekli işçilerin yıllık izinlerinin tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında belirlenen şekilde kullanılmasına ilişkin gerekli bilgilendirme yapılmıştır.

#### 2024 Yılı İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

S/N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	Gerçekleşme Bedeli
1	2024/968247	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	12.08.2024	Mal	Açık (E-İhale)	1.962.918,00 (KDV Dahil)
2	2024/1386521	2025 Yılı İçin Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	19.11.2024	Mal	Açık (E-İhale)	(Katılımsız)

## KANTİN DENETİMİ BİRİMİ

### 2024 Yılı Kantin Fotokopi Odaları Mevcut Durumu.

S. No	Birim	Mülkiyeti	Durumu (Boş/Dolu)	Kiralamanın Niteliği (Kantin, Fotokopi, Çay Ocağı vb.)
1	Ziraat Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Fotokopi Odası
2	Ziraat Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Kantin
3	Orman Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Kantin
4	Isparta Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
5	Senirkent Meslekyüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
6	Uluborlu Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
7	Keçiborlu Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
8	Aksu Mehmet Süreyya Demiraslan Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Boş	Kantin
9	Isparta Osb Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Boş	Kantin
10	Büyükütlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi	ISUBÜ	Boş	Kantin
11	Sütçüler Prof. Dr. Hasan Gürbüz Myo	ISUBÜ	Boş	Kantin
12	Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
13	Gelendost Meslek Yüksekokulu	Hazine	Boş	Kantin
14	Teknoloji Fakültesi	Hazine	Dolu	Fotokopi Odası
15	Eğirdir Meslek Yüksekokulu	Hazine	Boş	Kantin
16	Yalvaç Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin ve Çayocağı
17	Atabey Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
18	Teknik Bilimler Myo	Hazine	Dolu	Kantin
19	Teknik Bilimler Myo	Hazine	Boş	Fotokopi Odası
20	Teknoloji Fakültesi	Hazine	Dolu	Kantin
21	Turizm Fakültesi	Hazine	Boş	Kantin

Rektörlük makamının olurları ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilen bir Şef koordinesinde, bir Gıda Mühendisi, bir Teknik personel ve bir Memurdan oluşan denetim kurulu oluşturulmuştur.

Denetim Kurulu olarak

Eğitim-Öğretim yılı içerisinde 2 (iki) sefer olmak üzere, Üniversite birimlerinde bulunan Kantin ve Kafeteryaların denetimleri yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde kontrol edilmiştir.

BirimKantin Kurullarının raporlarına göre belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğinin denetimleri yapılmıştır.

Her eğitim öğretim dönemi başında denetim yapılmıştır.

Birimlerinde bulunan Kantin ve Kafeteryalardaki, yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve sağlığa uygunluğu konusunda denetimler yapılmıştır.

Kantin ve Kafeteryalarda satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyecekler kontrol edilmiş mevzuata uymayan bir durum bulunmadığından herhangi bir işleme gerek duyulmamıştır.

Çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmelerini sağlamak, mevzuata uygun sağlık kontrollerinin (sarılık testi, portör muayenesi, akciğer grafiği vb.) yapılması sağlanmış ve yıl içerisinde sürekli takibi yapılmıştır.

Kantin ve Kafeteryalardaki hizmetin kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunulmuştur.

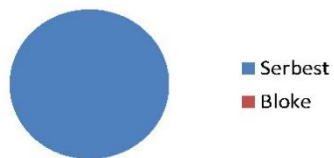
# ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### ÖDENEK DURUM BİLGİSİ (06.01)

<b>Yıl</b>	: 2024	<b>Eklenen</b>	:	0
<b>Kurumsal</b>	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	<b>Düşülen</b>	:	0
<b>Faaliyet</b>	: YÜKSEKÖĞRETİM-62... [+1]	<b>Ödenek</b>	:	11.000.000
<b>Ekonomik</b>	: MAMUL MAL ALIMLARI	<b>Serbest</b>	:	11.000.000
		<b>Bloke</b>	:	0

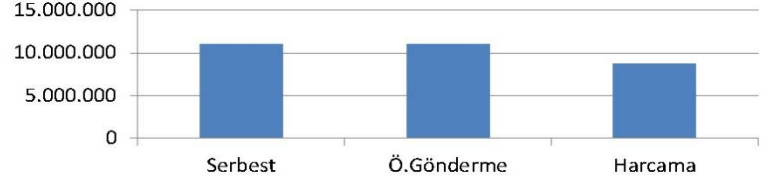
<b>Kanun</b>	: 11.000.000
<b>KBÖ</b>	: 11.000.000
<b>Kesinti</b>	: 0
<b>Kes. %</b>	: 0



■ Serbest  
■ Bloke

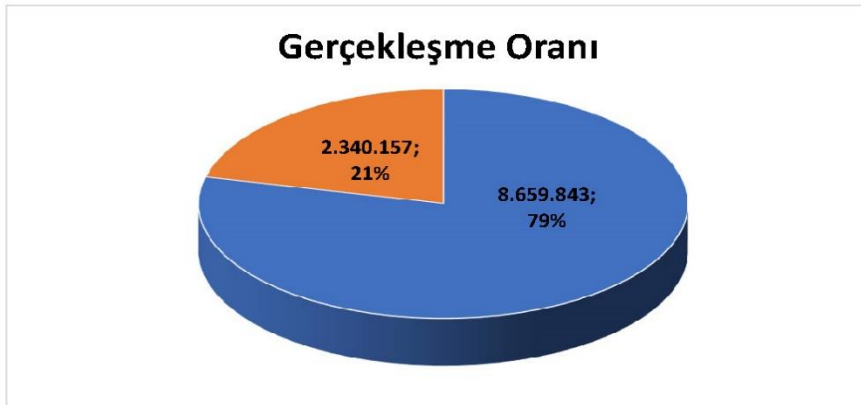
Onaysız		Onaylı		Toplam	
Ö.Gönderme	: 0	Ö.Gönderme	: 11.700.000	Ö.Gönderme	: 11.700.000
Tenkis	: 0	Tenkis	: 700.000	Tenkis	: 700.000
<b>Toplam</b>	<b>: 0</b>	<b>Toplam</b>	<b>: 11.000.000</b>	<b>Toplam</b>	<b>: 11.000.000</b>
Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0	Ödeme Emri	: 0

<b>Gerçekleşme</b>	
Serbest	: 11.000.000
Ö.Gönderme	: 11.000.000
Harcama	: 8.659.843
Kul.Ö.Gönderme	: 2.340.157
Kalan	: 2.340.157

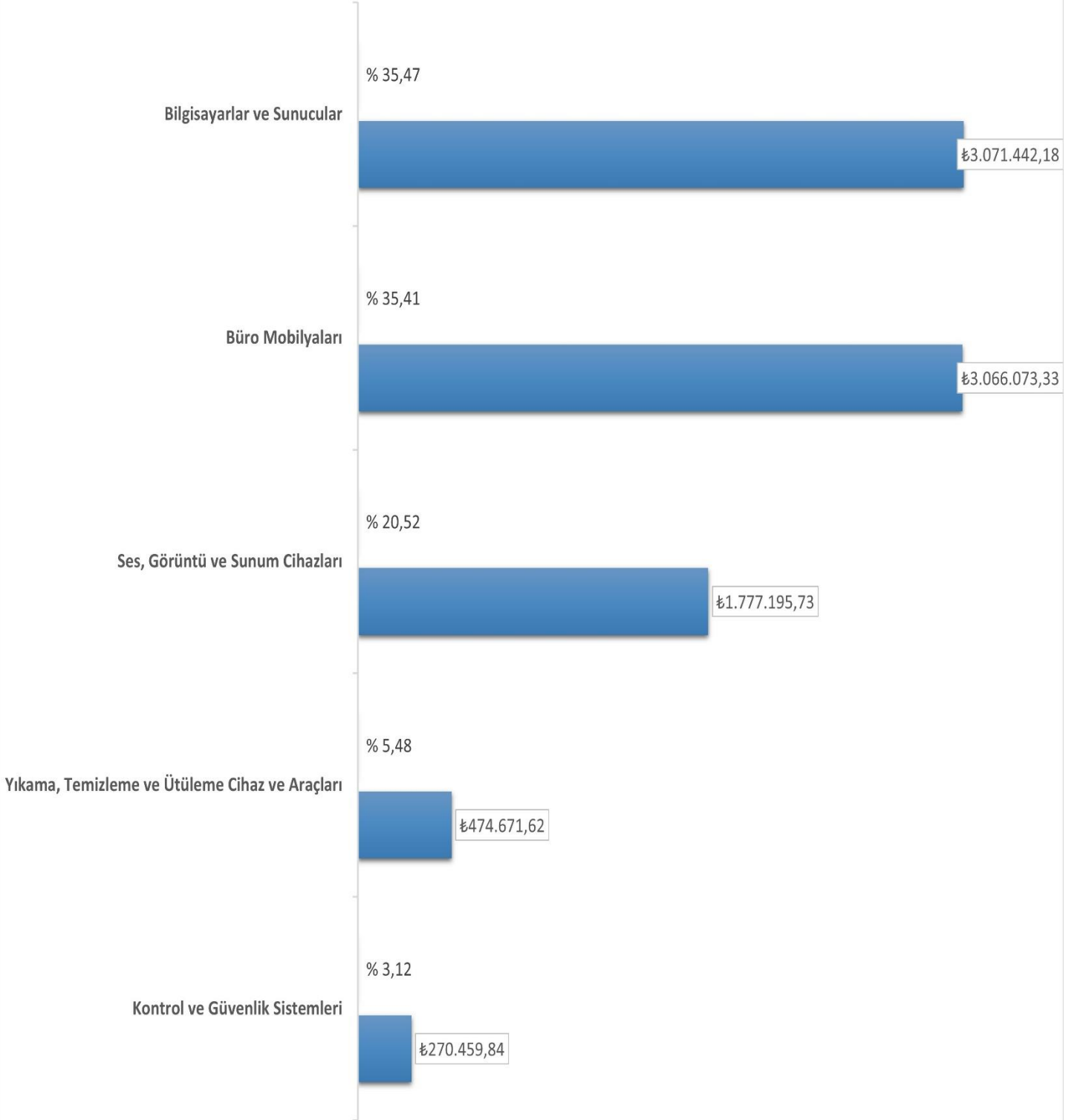


Serbest      Ö.Gönderme      Harcama

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
0	700.000	700.000	1.400.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
1.100.000	1.100.000	1.100.000	3.300.000
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
1.300.000	1.300.000	1.300.000	3.900.000
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
900.000	750.000	750.000	2.400.000
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
4.700.000	6.300.000		11.000.000



## Sermaye Giderleri 6.01 Harcama Dağılımı



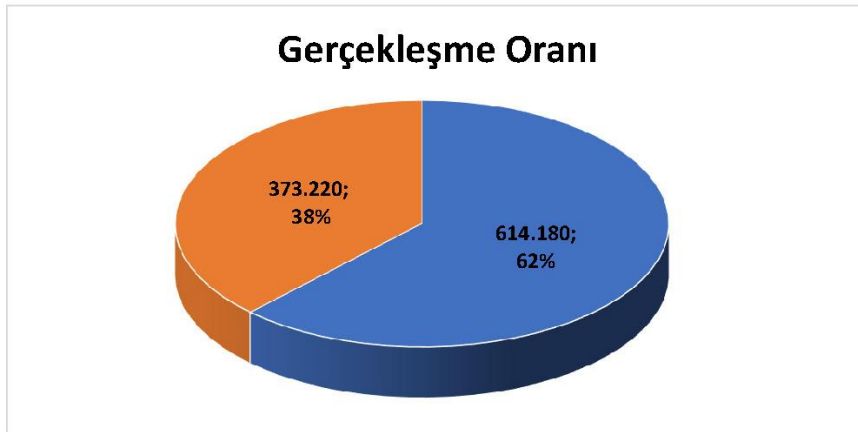
UNIVERSİTESİ



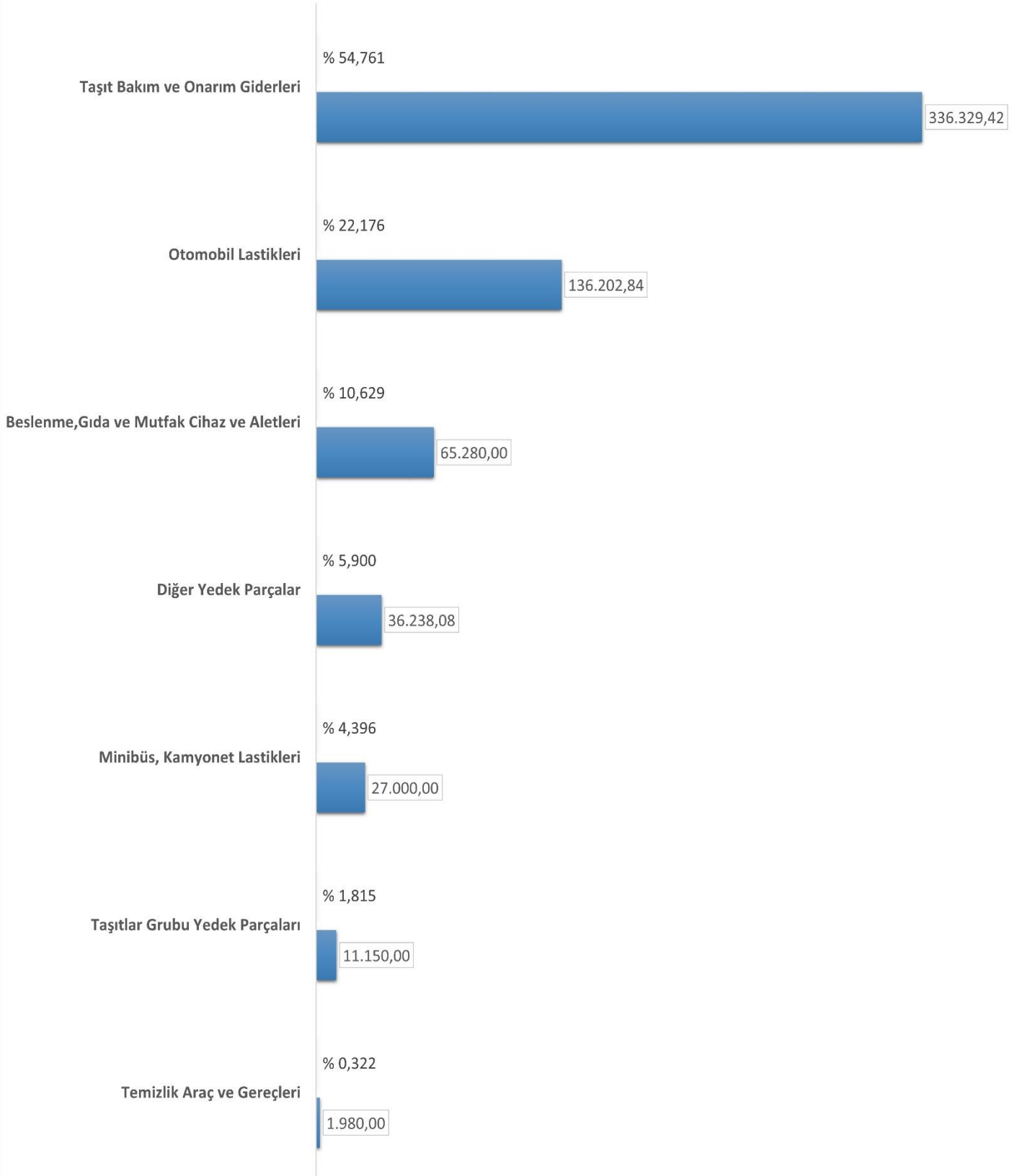
ÖDENEK DURUM BİLGİSİ (03.07)

<b>Yıl</b>	: 2024				
<b>Kurumsal</b>	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
<b>Faaliyet</b>	: YÜKSEKÖĞRETİM-62... [+1]				
<b>Ekonomik</b>	: MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ				
<b>Kanun</b>	: 1.311.000	<b>Eklene</b>	: 80.000		
<b>KBÖ</b>	: 1.211.000	<b>Düşülen</b>	: 280.000		
<b>Kesinti</b>	: 100.000	<b>Ödenek</b>	: 1.011.000		
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 987.400		
		<b>Bloke</b>	: 23.600		
<b>Onaysız</b>		<b>Onaylı</b>		<b>Toplam</b>	
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0	<b>Ö.Gönderme</b>	: 1.329.780	<b>Ö.Gönderme</b>	: 1.329.780
<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 342.380	<b>Tenkis</b>	: 342.380
<b>Toplam</b>	: 0	<b>Toplam</b>	: 987.400	<b>Toplam</b>	: 987.400
<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0
<b>Gerçekleşme</b>					
<b>Serbest</b>	: 987.400				
<b>Ö.Gönderme</b>	: 987.400				
<b>Harcama</b>	: 614.180				
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 0				
<b>Kalan</b>	: 373.220				

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
122.100	396.800	295.800	814.700
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
147.900	24.800	0	172.700
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
987.400	0		987.400

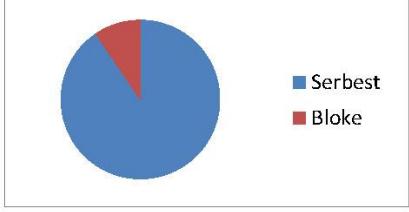


### Menkul Mal Mamul Alımı 3.07 Harcama Dağılımı



### ÖDENEK DURUM BİLGİSİ (03.02)

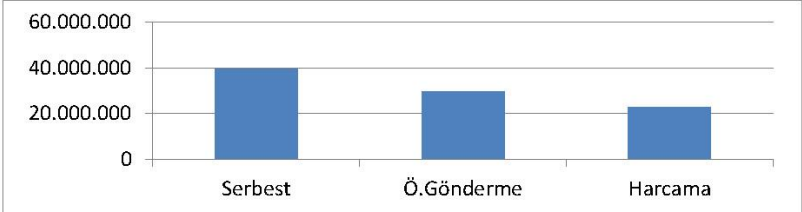
<b>Yıl</b>	: 2024				
<b>Kurumsal</b>	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
<b>Faaliyet</b>	: ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK-56... [+4]				
<b>Ekonomik</b>	: TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				
<b>Kanun</b>	: 44.609.000	<b>Eklenen</b>	: 0		
<b>KBÖ</b>	: 43.956.000	<b>Düşülen</b>	: 357.000		
<b>Kesinti</b>	: 653.000	<b>Ödenek</b>	: 43.599.000		
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 39.465.800		
		<b>Bloke</b>	: 4.133.200		



■ Serbest  
■ Bloke

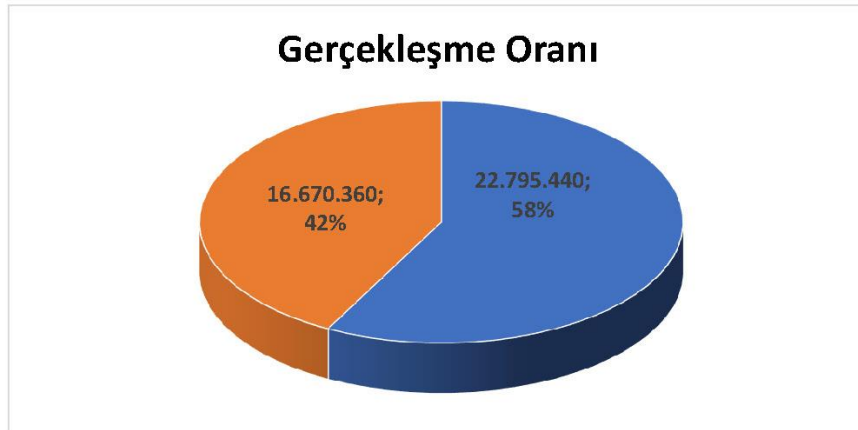
<b>Onaysız</b>		<b>Onaylı</b>		<b>Toplam</b>	
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0	<b>Ö.Gönderme</b>	: 30.401.800	<b>Ö.Gönderme</b>	: 30.401.800
<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 617.000	<b>Tenkis</b>	: 617.000
<b>Toplam</b>	: 0	<b>Toplam</b>	: 29.784.800	<b>Toplam</b>	: 29.784.800
<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0

<b>Gerçekleşme</b>					
<b>Serbest</b>	: 39.465.800				
<b>Ö.Gönderme</b>	: 29.784.800				
<b>Harcama</b>	: 22.795.440				
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 9.681.000				
<b>Avans</b>	: 0				
<b>Kalan</b>	: 16.670.360				

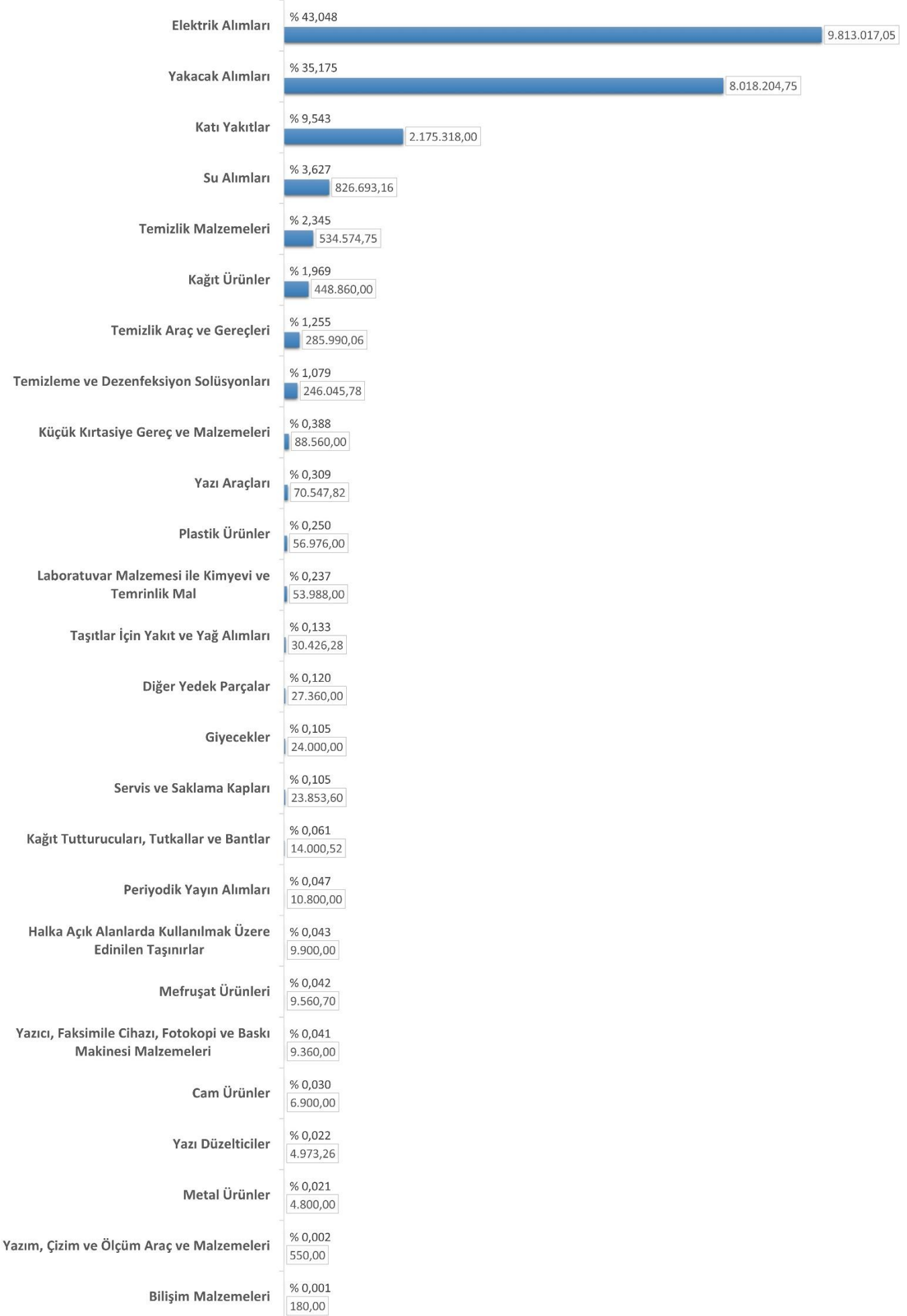


Serbest      Ö.Gönderme      Harcama

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
4.399.400	2.718.250	1.835.350	8.953.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
4.816.200	4.697.200	3.873.300	13.386.700
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
5.261.900	4.374.200	4.017.200	13.653.300
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
3.472.800	0	0	3.472.800
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
22.339.700	17.126.100		39.465.800



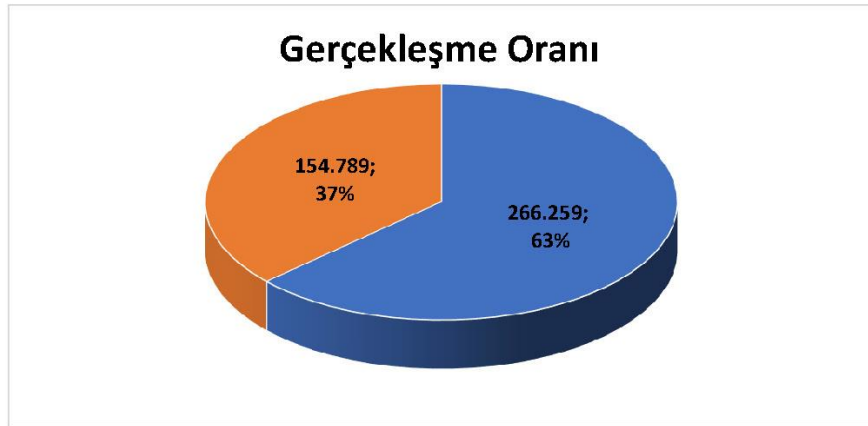
## Tüketime Dayalı Mal Malzeme Alımı 3.02 Harcama Dağılımı



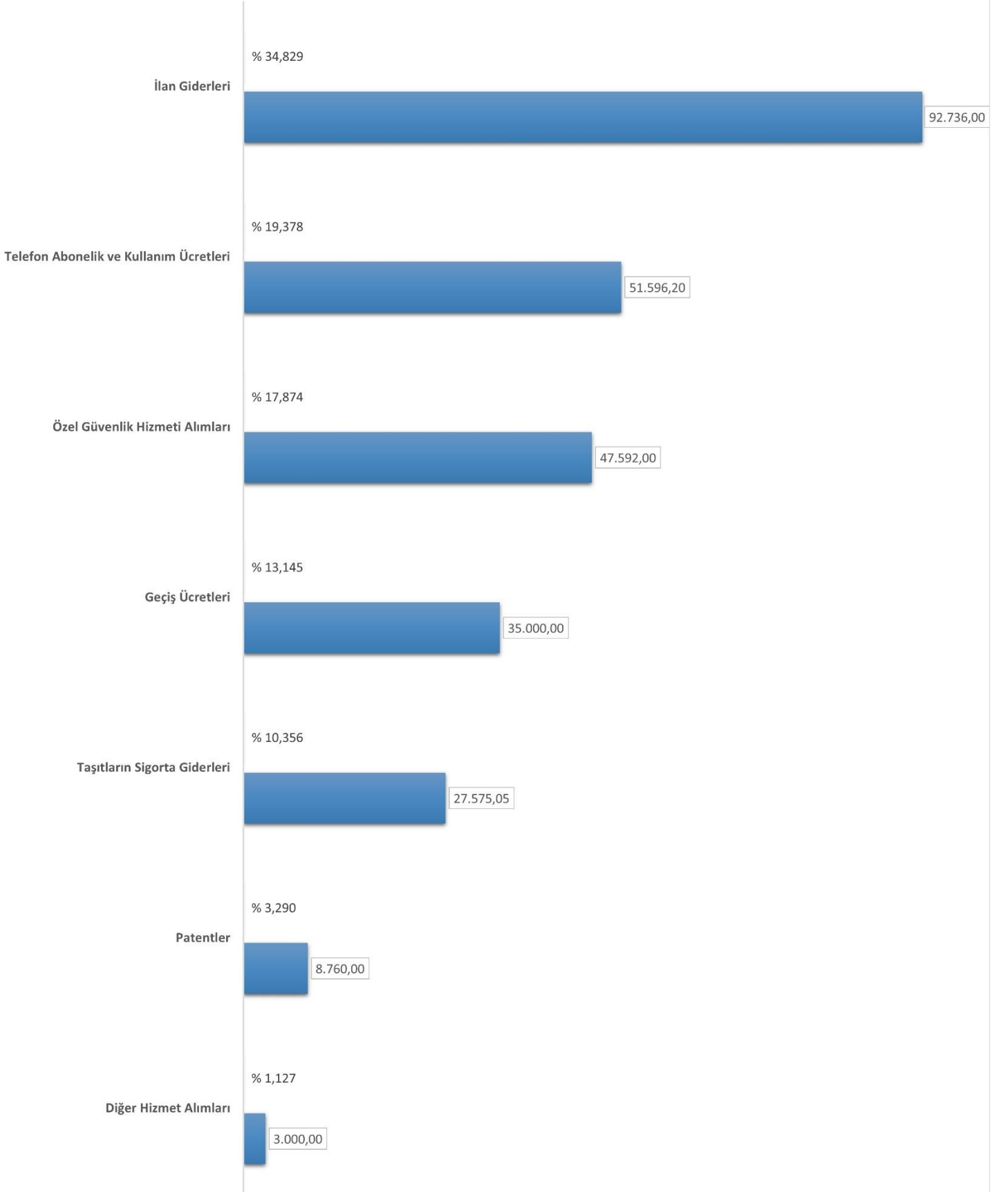
ÖDENEK DURUM BİLGİSİ (03.05)

<b>Yıl</b>	: 2024				
<b>Kurumsal</b>	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
<b>Faaliyet</b>	: YÜKSEKÖĞRETİM-62... [+1]				
<b>Ekonomik</b>	: HİZMET ALIMLARI				
<b>Kanun</b>	: 502.000	<b>Eklenen</b>	: 0		
<b>KBÖ</b>	: 502.000	<b>Düşülen</b>	: 80.647		
<b>Kesinti</b>	: 0	<b>Ödenek</b>	: 421.353		
<b>Kes. %</b>	: 0	<b>Serbest</b>	: 421.353		
		<b>Bloke</b>	: 0		
<b>Onaysız</b>		<b>Onaylı</b>		<b>Toplam</b>	
<b>Ö.Gönderme</b>	: 0	<b>Ö.Gönderme</b>	: 502.000	<b>Ö.Gönderme</b>	: 502.000
<b>Tenkis</b>	: 0	<b>Tenkis</b>	: 80.952	<b>Tenkis</b>	: 80.952
<b>Toplam</b>	: 0	<b>Toplam</b>	: 421.048	<b>Toplam</b>	: 421.048
<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0	<b>Ödeme Emri</b>	: 0
<b>Gerçekleşme</b>					
<b>Serbest</b>	: 421.353				
<b>Ö.Gönderme</b>	: 421.048				
<b>Harcama</b>	: 266.259				
<b>Kul.Ö.Gönderme</b>	: 305				
<b>Kalan</b>	: 154.789				

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı
49.700	171.700	90.000	311.400
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
41.448	68.505	0	109.953
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
0	0	0	0
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
421.353	0		421.353

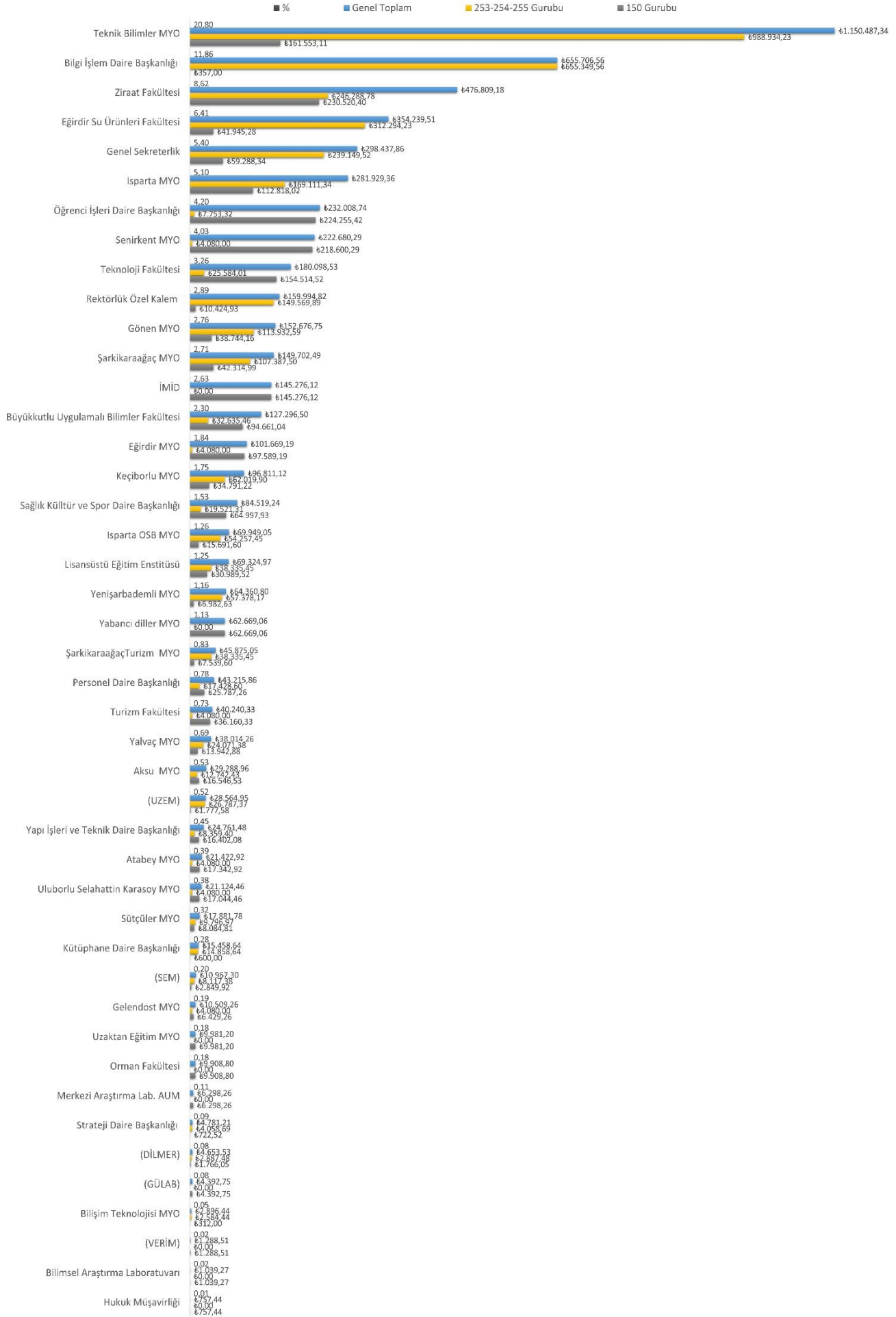


### Hizmet Alımları 3.05 Harcama Dağılımı





## 2024 Yılı Birimlere Dağıtılan Tüketim ve Demirbaş Listesi



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 10/01/2024)

2018

**Atılgan KUNT**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**