



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

HAZIRLAYANLAR	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
İbrahim SAVAŞ (Şube Müdürü)	2342
Mesud TÜRKYILMAZ (Şube Müdürü)	2333
Hacı Ahmet KARAKOÇ (Şube Müdürü)	2339
Fatih KORKMAZ (Şef)	2359

[OCAK 2025]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde Başkanlığımız 2023 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

2023 Mali yılında da Ülkemizin ekonomik ve sosyal durumuna bağlı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanmasında, mali saydamlık, israfı önleyici, bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, ihtiyaçların zamanında karşılanması ilkeleri göz önünde bulundurularak hareket edilmiştir.

2024 yılı faaliyet raporunun gerekli bilgi ve katkıyı sağlamasını ümit ederek bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Murat DURMAZ
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Çağdaş ve bilimsel düşünen, bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin; kuruluşundan bu yana devam eden gelişmesini hızlandırarak sürdürmesi için başkanlığımızın görev alanına giren ihtiyaçların karşılanması için çalışmalar yaparak ihtiyaçların zamanında tam ve eksiksiz bir şekilde temin etmek; Başkanlığımıza verilmiş olan ödenekler ölçüsünde en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti; en kısa sürede ve en ucuz şekilde temin ederek, beklenen faydayı en üst düzeyde sağlamak ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyon

Üniversitede işinin uzmanı, etkili iletişim kurabilen, bilimsel düşünen, teknolojiden faydalanan, değişime ve gelişime açık personeli ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Başkanlığımız görevlerinin birçoğu Üniversitemizin diğer destek hizmetleri birimleri tarafından, bazı görevler ise 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca (Bütçe ve Plan Şube Müdürlüğü'nün bütçe kısmı) yürütüleceğinden bu başkanlığa devredilmiştir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir. Bunlar;

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,
- 2- Uygulama sırasındaki birimimize ait ödenek durumunu izlemek,
- 3- Birimimizin Taşınır İşlemlerini ve her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 4- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 5- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 6- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 7- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 8-Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının korunması, kampüs alanı ve binalarının güvenliğinin sağlanması,
- 9- Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının temizlik işinin yürütülmesi,
- 10- Personel taşıma servis ihalesinin yapılması ve servis işlerinin yürütülmesi,
- 11- Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
- 12- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.
- 13- Bağlı personellerin, mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek.
- 14- 2007/3 Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz araçlarını birimimizde taşıt havuzu oluşturularak araçların koordineli bir şekilde işlerliğini sağlamak.
- 15-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini işbirliği içerisinde yürütmek.
- 16-Üniversitemizin enerji ihtiyacının karşılanması için serbest piyasadan Elektrik Enerjisi alımı ihalesinin gerçekleştirilmesi.
- 17-Üniversitemizin merkez ve ilçelerde bulunan meslek yüksekokullarının bina ve kampüs alanlarının ısınmasını sağlamak amacıyla akaryakıt ve kömür alımı ihalesinin gerçekleştirilmesi,
- 18- Üst yöneticinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek.
- 2- Üniversitemizin merkez kampüs ve bazı idari birimlerin elektrik telefon faturaları ile su, doğalgaz tahakkuklarını gerçekleştirmek,
- 3- Başkanlığımız personellerinin yurtiçi geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- 4- Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,
- 5- 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa tabi ihalelerinin yapılması, sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- 6- Daire Başkanlığının stratejik planını, yatırım değerlendirme planını ve birim faaliyet planlarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Rektörlük merkez binasının 2. katında; Daire Başkanlığı, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Santral Odası olarak toplam 5 adet odada hizmet vermektedir.

Ayrıca Rektörlük binamızın zemin katında Başkanlığımıza bağlı Ayniyat Saymanlığı, Güvenlik Şube Müdürlüğü ve 2 adet depo ile Eski Bilgi İşlem Daire Başkanlığı binasında 2 adet depo; Kampüs içinde Başkanlığımıza bağlı Şoförler odası ve Matbaa Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Birim Adı	Bulunduğu Yer (İlçe, Belde, Kampus)	Açık Alan Miktarı (m²)	Kapalı Alan Miktarı (m²)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kampus		525

1.1- Sosyal Alanlar

1.1.1- Kantin ve Kafeteryalar

2023 - 2024 Yılı		
Kiraya Verilen Yerlerimiz	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Öğrenci Yaşam Merkezi (48 adet iş yeri)	1	6764 m ²
Yenipazar MYO Kantini	1	110 m ²
Nazilli Sümer Kampüsü Kantini	1	450 m ²
Hastane Ek Bina Kafe	1	408 m ²
Atça MYO Kantini	1	210 m ²
Bozdoğan MYO Kantini	1	166 m ²
Karacasu MYO Kantini	1	51 m ²
Söke MYO Kantini	1	120 m ²
Söke İşletme Fakültesi Kantini	1	200 m ²
Sultanhisar MYO. Kantini	1	239 m ²
Sultanhisar Tarım Arazisi	7	58.645,49 m ²
Veteriner Fak. Kantini	1	200 m ²
Kuşadası Turizm Fakültesi Kantini	1	200 m ²
ATM Cihaz Yeri	5	10 m ²
GSM Baz İstasyonu Cihaz Yeri	4	16 m ²
Toplam	9	67.789,49 m ²

1.2- Personel Hizmet Alanları

1.2.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Toplam Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	11	485	64
Toplantı Odası	1	40	64
TOPLAM	12	525	64

1.3- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

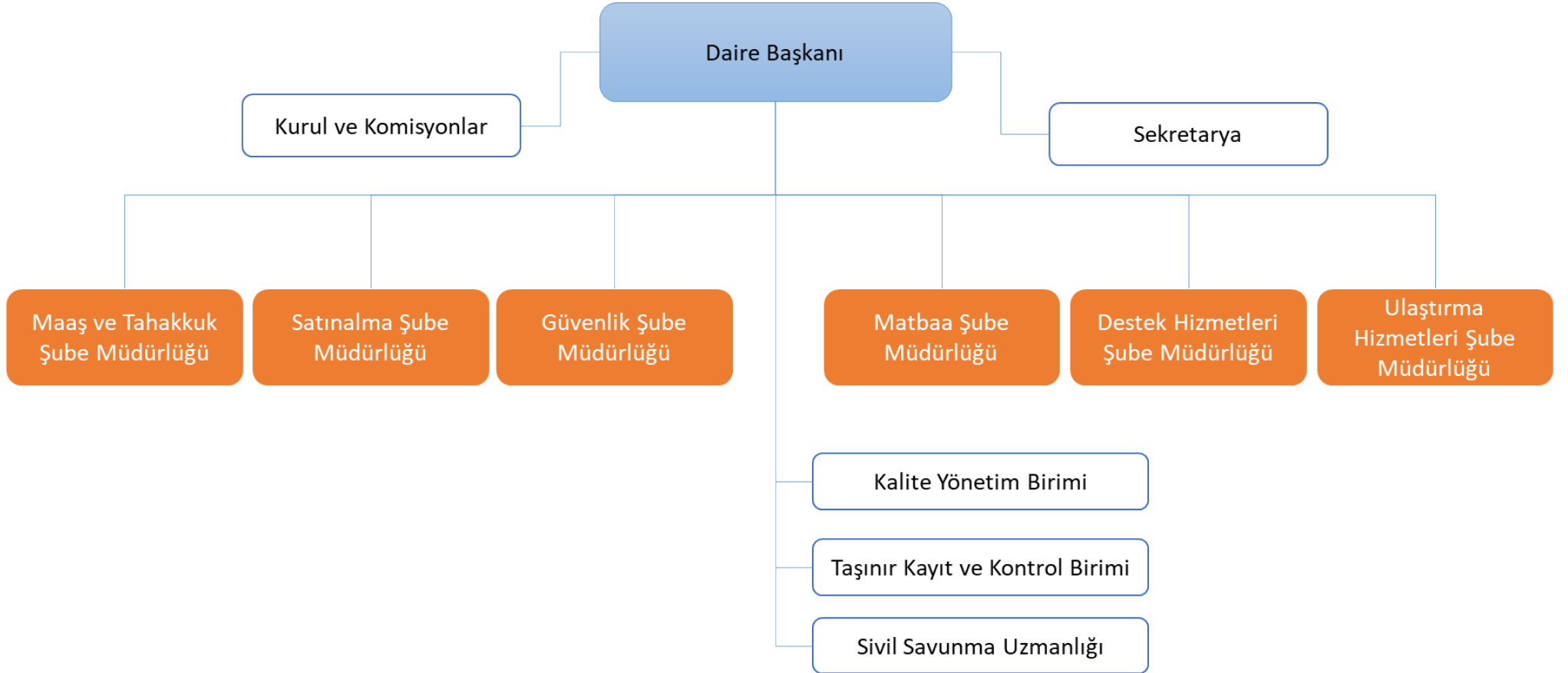
	Sayısı (Adet)	Toplam Kapalı Alanı (m ²)
Ambar	4	270
Atölye	1	200

1.4- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıt Sayısı	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıt Sayısı	TOPLAM
T2 Binek otomobil	15	-	15
T5 Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	5	-	5
T7 Pick-up (kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	9	-	9
T10 (Midibüs)	1	-	1
T11-a Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	5	-	5
T11-b Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	1	-	1
T12 Kamyon(Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg)	1	-	1
T15 (Ambulans)	2	-	2

T18 (Motorsiklet)	2	-	2
T22 Traktör	1	-	1
TOPLAM	42	-	42

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Üniversitemiz birimlerinin kullanımına sunulan ve TÜBİTAK'a ait olan ULAKNET üzerinden internet erişimi sağlanmakta ve Başkanlığımız tarafından da bu erişim hizmeti kullanılmakta olup bilgiye ulaşmamızda kullanılan temel teknolojik kaynağımızı oluşturmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Başkanlığımız Üniversitemize ait yazılımların yanında diğer kurumlar tarafından desteklenen yazılımları da kullanmaktadır. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Ödenek takibi için Kamu Yönetim Sistemi (KYS ve MYS ile MYSV2), Tahakkuk işlemlerinde Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır İşlemleri için Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Başkanlığımız tarafından kullanılan temel yazılımlardır.

3.2- Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	107
Taşınabilir Bilgisayar	7
Yazıcı	15
Telefon	40
Büro Tipi Buzdolabı	10
Fax	0
Fotokopi Makinesi	4
Tarayıcı	3
TOPLAM	186

4- Sunulan Hizmetler

4.1- Mali Hizmetler

2023 mali yılında Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için her hafta başında düzenli olarak yapılan Bütçe ve Talep Değerlendirme Toplantısı neticesinde Birimlerimizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ödeneklerimizin yeterliliği ölçüsünde en uygun fiyatlarla tedarikçi ve hizmet sağlayıcılarından ihale ve doğrudan teminle gerçekleştirilmiştir.

• 03.2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917-0434.0003-02	03.2	177.509.000,00	1.721.000,00	17.750.900,00	161.479.100,00	138.569.058,92	22.910.041,08
62.239.759.2920-0434.0003-13		2.583.000,00	0,00	0,00	2.583.000,00	0,00	2.583.000,00
62.241.773.2934-0434.0003-13		1.566.500,00	0,00	0,00	1.566.500,00	669.295,12	897.204,88
98.900.9007.2939-0434.0003-02		109.000,00	0,00	0,00	109.000,00	108.718,00	282,00
98.900.9038.13253-0434.0003-13		162.700,00	0,00	0,00	162.700,00	160.823,29	1.876,71

03.4 Görev Gider leri

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917-0434.0003-02	03.4	22.000,00	30.000,00	0,00	52.000,00	42.388,51	9.611,49

- **03.5 Hizmet Alımları**

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917-0434.0003-02	03.5	17.301.000,00	5.795.000,00	1.730.100,00	21.365.900,00	21.002.810,71	363.089,29
62.241.773.2934-0434.0003-13		236.000,00	0,00	0,00	236.000,00	202.650,30	33.349,70

- **03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri**

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917-0434.0003-02	03.7	348.000,00	1.517.000,00	34.000,00	1.831.000,00	1.830.434,03	565,97
62.239.759.2920-0434.0003-13		602.000,00	0,00	0,00	602.000,00	601.999,51	0,49
62.241.773.2934-0434.0003-13		762.000,00	0,00	0,00	762.000,00	755.248,40	6.751,60

- **03.8 Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri**

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.2917-0434.0003-02	03.8	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	498.660,40	1.339,60

- **06 Sermaye Giderleri**

Fonksiyonel Kod	Ekonomik Kod	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.11251-0434.0003-02	06.1	4.000.000,00	2.900.00,00	500.000,00	6.400.000,00	6.332.629,16	68.042,84
62.239.756.11251-0434.0003-02	06.6	1.000.000,00	0,00	600.672,00	399.328,00	399.327,60	0,40

2024 yılı elektrik, su, yakacak, akaryakıt, kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları

2024	Gider (TL)
Elektrik	62.682.621,14 TL
Su	25.332.730,32 TL
Doğalgaz	16.554.265,00 TL
Kalorifer Yakıtı	14.365.634,00 TL
Kömür	376.866,00 TL
Akaryakıt	3.480.522,00 TL (Motorin/ Benzin)
Kırtasiye	6.022.493,00 TL
Temizlik	5.677.415,00 TL
Toplam	134.488.546,46 TL

2023 yılı 03.5 hizmet alımı temel harcamaları

2023 Yılı	
Posta	175.058,00 TL
Telefon	216.639,00 TL
Geçiş Ücretleri	36.000,00 TL
İlan Giderleri	304.472,00 TL
Araç Sigorta	352.610,00 TL
Bilgisayar Yazılım	256.320,00 TL
Personel Servis (2 Otobüs, 16 Midibüs)	17.364.600,00 TL
TOPLAM	18.705.699,00 TL

2023 YILI SÜREKLİ İŞÇİLERİMİZ HAKKINDA GENEL TABLOLAR

2023 Yılı		
NO	ADI	SAYISI
1	Merkez Kampüs	153
2	Merkez Hastane	12
3	Kuşadası Konservatuar	1
4	Kuşadası Turizm Fakültesi (yeni bina)	1
5	Söke İşletme Fakültesi	4
6	Söke Meslek Yüksekokulu	4
7	Didim Meslek Yüksekokulu	4
8	Çine Meslek Yüksekokulu	10
9	Nazilli Sümer Kampüsü	22
10	Kuyucak Meslek Yüksekokulu	2
11	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	6
12	Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu	8
13	Karacasu İrfan Bezci Kampüsü	
14	Atça Meslek Yüksekokulu	6
15	Diş Hekimliği Fakültesi	8
16	Sultanhisar Meslek Yüksekokulu	3
17	Kuşadası Meslek Yüksekokulu	2
18	Yenipazar Meslek Yüksekokulu	2
19	Buharkent Meslek Yüksekokulu	
20	Köşk Meslek Yüksekokulu	6
21	Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2
22	Germencik Meslek Yüksekokulu	1
24	Veteriner Fakültesi	14
25	Ziraat Fakültesi	16
26	Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	15
TOPLAM		302

Sürekli İşçiler 657; 4/D- TEMİZLİK PERSONELİ

Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)	
	2024	2025
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	170	

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	50		64		26		26		4		170	
Yüzde	29		38		15		15		2		100	

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	1		8		29		80		45		7		170	
Yüzde	1		5		17		47		26		4		100	

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	0		7		15		22		93		33		170	
Yüzde	0		4		9		13		55		19		100	

Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	57		113		170	
Yüzde	33		67		100	

Sürekli İşçiler (657; 4/D-İMİD-GÜVENLİK PERSONELİ)

Sürekli İşçi Sayısı

	Sayı (Kişi)	
	2024	2025
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	132	

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	0		95		32		4		1		132	
Yüzde	0		72		24		3		1		100	

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 - Üzeri		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	0		13		16		49		54		0		132	
Yüzde	0		10		12		37		41		0		100	

Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	1		12		7		32		77		3		132	
Yüzde	1		9		5		26		56		2		100	

Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan		Bay		TOPLAM	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
Kişi Sayısı	14		118		132	
Yüzde	10		90		100	

MATBAA BİRİMİNE İLİŞKİN STRATEJİ VE KALİTE

Matbaa Şube Müdürlüğü'nde üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin gereksinimi olan her türlü evrakın, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için kullanılan materyallerin baskısı gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Üniversite Yayın Komisyonunun kararları doğrultusunda ders kitapları, süreli yayınlar ve ADÜ Haber'in baskısı yapılmaktadır.

Baskı işlemlerinin yanı sıra Aydın Meslek Yüksekokulu Basım ve Yayın Teknolojileri Bölümü'nün uygulama Dersleri matbaamızda verilmektedir.

Mevcut teknik ekipmanına uygun olarak baskı, harman, selefon ve cilt hizmetlerinin yanı sıra grafik-tasarım hizmetlerinin verildiği birimizde 4 personel görev yapmaktadır.

Matbaa, 1 adet yönetim ve dizgi hizmetlerinin yürütüldüğü oda, 1 depo, 1 cilt atölyesi ve 1 adet baskı makinelerinin bulunduğu alan olmak üzere 4 bölümden oluşan, toplam 150 m2 alanda çalışmasını sürdürmektedir.

Matbaada Gerçekleştirilen Çalışmaların Dökümü

2024 Yılı		
BASILAN ve YAPILAN İŞİN TÜRÜ	MİKTARI	BİRİMİ
Matbu Evrak	2.600	Adet
Defter	310	Cilt
Davetiye	2.577	Adet
Kitapçık/ Ders Notu/ Faaliyet Raporu/ Katalog	1.552	Adet
Afiş	1.670	Adet
Belge (Teşekkür, Katılım, Sertifika Başarı, Onur Belgesi)	11.277	Adet
Dergi	660	Sayı
Broşür / El İlanı	2.650	Adet
Dosya	200	Adet
Staj Dosyası	150	Adet
Sınav Soru Kitapçığı	6.292	Adet
Cevap Kağıdı	6.013	Adet
Kaşe	189	Adet
Kartvizit / Not Kartı / Yaka Kartı / İsimlik	6.598	Adet
Etiket / Bilet / Yemek Fişi	97	Adet
Öğrenci Uygulama Karnesi	2.020	Adet
Makbuz	40	Adet
Alınan E-ISBN (E-Kitap)	6	Adet

2024 YILINDA SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

1- Aşağıda Listede yer alan Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde Rektörlük/Fakülte/Meslek Yüksekokul/Yüksekokullarda bulunan tüm YSC'lerin sayıları çıkartılmış dolum ve bakım şartnamesi hazırlanarak dolum ve bakım zamanı gelmiş olan YSC firma tarafından alınarak dolumları ve bakımları yapılmıştır.

REKTÖRLÜK	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU
AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
EĞİTİM FAKÜLTESİ	BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ/SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU
TIP FAKÜLTESİ	SULTANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	SÜMER KAMPÜSÜ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
ZİRAAT FAKÜLTESİ	KOÇARLI MESLEK YÜKSEKOKULU
VETERİNER FAKÜLTESİ	DAVUTLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DEVLET KONSERVATUVARI
AYDIN MESLEK YÜKSEKOKULU	DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU
AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	GERMENCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
NAZİLLİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	SÖKE MESLEK YÜKSEKOKULU
SÖKE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
TURİZM FAKÜLTESİ	

2- Rektörlük Binasında bulunan tüm yangın dolapları kontrol edilerek firma eşliğinde yangın hortumları denenmiştir.

3- Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde Rektörlük/Fakülte/Meslek Yüksekokul/Yüksekokulların Acil Durum Ekiplerinin 2024 yılı için güncellemeleri yapılarak oluşturulmuştur.

4- Üniversitemizde yapılacak olan tatbikatların İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ile ortak alt yapı çalışmaları sonucu olay ve senaryolar hazırlanmış, ilgili birimlere eğitim verilmiştir.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planında belirtilen standartlar ve eylemler 3 ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU
Stratejik Amaç-1: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.	Hedef-1 : Üniversitemiz Birimleri ile irtibata geçilerek ihtiyaçların yerinde belirlenmesi, koordineli çalışılarak en kısa sürede ihtiyaçların doğru şekilde karşılanması.	Bazı Fakülte ve Meslek Yüksekokulları binalarının da mobilya ihtiyaçları giderilmiştir. Birçok akademik birimin alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup elektrik ve teknolojik alt yapı güçlendirilmiştir.
	Hedef-2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan mal ve hizmet alımları ile kiralama ihalelerinde kaliteyi artırmak.	2024 yılında Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden Elektronik İhale Yöntemiyle bazı ihaleler gerçekleştirilmiş ve personel eğitimi verilmiştir. Ayrıca ihalelerde elektronik ihalenin yaygınlaştırılması ve sürekliliği sağlanması amaçlanmıştır.
Stratejik Amaç-2: Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.	Hedef-1: Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi	2024 yılında güncellemeler yapılmış hizmetin sürekliliği sağlanmıştır.
	Hedef-2: Personelin birlikteliğini sağlayacak aktivitelerde bulunmak	2024 yılında kaynaşmanın sağlanması için personelimizin doğum günü gibi özel günlerinde sosyal mesafeye uygun olarak etkinlikler gerçekleştirilmiş olup aktivitelerin çeşitlendirilmesi konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Söz konusu bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğünde bulunmakta ve raporlanmaktadır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2024 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2024 Yılsonu Ödeneği	2024 Yılı Toplam Harcama
	(TL)	(TL)	(TL)
01. Personel Giderleri	219.973.000,00	238.630.995,00	236.157.522,31
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	39.296.000,00	86.902.893,00	85.486.299,30
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	203.284.000,00	192.732.182,00	164.543.747,19
06. Sermaye Giderleri	5.000.000,00	6.800.000,00	6.731.956,76
GENEL TOPLAM	467.553.000,00	525.066.070,00	492.901.525,56

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2024 mali yılında birimizde hedeflenen mal ve hizmet alımları (personel taşıma hizmeti alımı, yakıt alımı, tüm birimlerin elektrik, su ve haberleşme giderleri, vs.) herhangi bir aksaklığa meydan vermeden zamanında sağlanmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımızın görevleri çerçevesindeki hizmetlerin sunumu sağlanmıştır. 2024 yılına ait Başkanlığımızın performansını artırmaya yönelik beklentilerimiz ise;
- Başkanlığımızın görevlerinden biride görev yapan personelin alanında uzmanlaşmasıdır. Bu kapsamda alanında uzmanlaşmış personelin başka birimlerde görevlendirilmemesi gerekmektedir.
- Temizlik elemanları, park bahçe ve tüm birimlerin temizliği için temizlik yapmak üzere görevlendirilmekte fakat üniversitemiz alanının geniş olmasında dolayı temizlik personeli yetersiz kalmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo: Performans hedefinin izlenmesi ve değerlendirmesi

Yıl/Dönem	2024
İdare Adı	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Amaç	ÇAĞDAŞ YAŞANABİLİR YERLEŞKE OLMAK, FİZİKİ YAPIYI GELİŞTİRMEK VE İYİLEŞTİRMEK.
Hedef	Mevcut altyapı ve kapalı alanları iyileştirmek
Performans Hedefi	Mevcut Hizmet Binalarının Sürdürülebilir Bir Şekilde Faaliyet Göstermesi İçin Gerekli Çalışmalar Yapılacaktır.
AÇIKLAMA	

Sıra	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme					Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif			
1	Bilgisayar Alımları/TL	TL	1.000.000	-	1.491.445	-	-	497.148	100	-	
2	Büro Makineleri Alımları/TL	TL	1.000.000	119.880	979.961	-	-	366.613	100	-	
3	Okul Ve Büro Mefruşatı Alımları/TL	TL	1.000.000	-	1.124.324	336.128	-	486.817	100	-	
4	Temizlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı/Adet	Kişi	250	170	170	170	170	170	68	32	
5	Güvenlik Hizmetlerinde Çalışan Kişi Sayısı/Adet	Kişi	250	132	132	132	132	132	52,80	47,20	
6	Temizlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alan/Metrekare	M ²	2030	2935	2935	2935	2935	2935	144,58	44,58	
7	Güvenlik Personeli Başına Düşen Ortalama Alan/Metrekare	M ²	2030	3704	3704	3704	3704	3704	182,46	82,46	
8	Personel Başına Düşen Telefon Maliyeti/TL	TL	363,28	115,83	51,39	265,46	449,83	882,51	242,92	142,92	

9	Kapalı Alan Başına Düşen Su Maliyeti/TL	TL	15,36	3,21	3,87	4,56	4,95	31,95	134,15	34,15	
10	Kapalı Alan Başına Düşen Isıtma Maliyeti/TL	TL	30	13,27	9,85	1,28	12,84	37,24	124,13	24,13	
11	Kapalı Alan Başına Düşen Aydınlatma Maliyeti/TL	TL	13,87	6,72	10,85	21,49	27,52	66,58	480	380	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
(1) Çalışma Ortamının Fiziksel yönden yeterliliği (2) Personelin özverili olması (3) Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti (4) Personelin değişime ve gelişime açık olması (5) Mevcut iş disiplinine sahip olması (6) Personelin kendi içinde uyumlu ve düzeyli çalışabilmesi (7) Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer Üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar (8) Bağlı müdürlüklerin bir arada olması	(1) İdari personelin görevde yükselme olanaklarının yetersizliği (2) Personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yetersizliği (3) Sosyal imkanların yetersizliği (4) Birlikteliği arttıracak faaliyetlerin olmaması (5) Mevcut kullanılan yazılım sistemleri ile ilgili görülen eksiklikler Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği. Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
FIRSATLAR	TEHDİTLER
(1) Personelin genç ve dinamik olması (2) Tecrübeli personelin oranı (3) Bilimsel ve teknolojik gelişmeler (4) Yaşam boyu öğrenme imkanları	(1) Görevde yükselme sınavlarının açılmıyor olması ve bunun personel üzerinde motivasyoneksikliği yaratması (2) Kurum olarak Üst düzey görev yapacak nitelikli personelin azlığı (3) Kurum kültürünün oluşturulamamış olması (4) Mevzuatın sıklıkla değişmesi

DEĞERLENDİRME

- Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip bilgilerini güncelleyebilen, kalifiye personel istihdamı
- Personelin iş motivasyonunu artırıcı faaliyetlerinin çoğaltılmasının sağlanması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve Üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri hazırlanacak bir yazılımla zamandan tasarruf edilerek gereksiz kırtasiye işlemleri sonlandırılmak suretiyle daha etkin bir idari yapı kurulabilir.

Başkanlık çalışanlarının motivasyonunun ve bilgi seviyelerinin güncellenerek artırılmasına artırmaya yönelik çalışmalar yapılabilir.(Hizmet içi eğitim)

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. AYDIN 05.02.202

İmza
Murat DURMAZ
Daire Başkan V.