



Süleyman Demirel Üniversitesi  
İdari ve Mali İşler Daire  
Başkanlığı

---

2020

Faaliyet Raporu



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU



Mehmet TURŞUCU  
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 Gazete’de yayımlanan 3837 sayılı yasa ile 11 Temmuz1992 'de yürürlüğe girmiştir. Akdeniz Üniversitesi’nin bir parçası iken DMMA adı altında Isparta’da Eğitim-Öğretim sunan o zamanki adıyla Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi bölümleri bu yasa ile birlikte Süleyman Demirel Üniversitesi’ne bağlanmıştır.

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

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

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

İhtiyaçlarımızı karşılarken saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği sağlamaya özen gösterilmekte ve mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına çalışılmaktadır.



## 1 GENEL BİLGİLER

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

- 1.1 Misyon ve Vizyon
- 1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- 1.3 Birime İlişkin Bilgiler
  - 1.3.1 Fiziksel Yapı
  - 1.3.2 Örgüt Yapısı
  - 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 1.3.4 İnsan Kaynakları
  - 1.3.5 Sunulan Hizmetler
  - 1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 2 AMAÇ ve HEDEFLER

- 2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri
- 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

#### 3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 3.1 Mali Bilgiler
  - 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 4.1 Üstünlükler
- 4.2 Zayıflıklar
- 4.3 Değerlendirme

#### 5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### 6 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



## 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 Yerleşkesinde, Merkez Derslikler binası ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı binasının arasında konuşlanan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, zemin kat ve birinci kattan oluşan binada Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aynı binada faaliyetlerini sürdürmektedir. Zemin katta çalışma ofisleri, matbaa, merkezi depo, mescit bulunmaktadır. Birinci katta ise çalışma ofisleri, toplantı salonu, arşiv ve mescit bulunmaktadır.

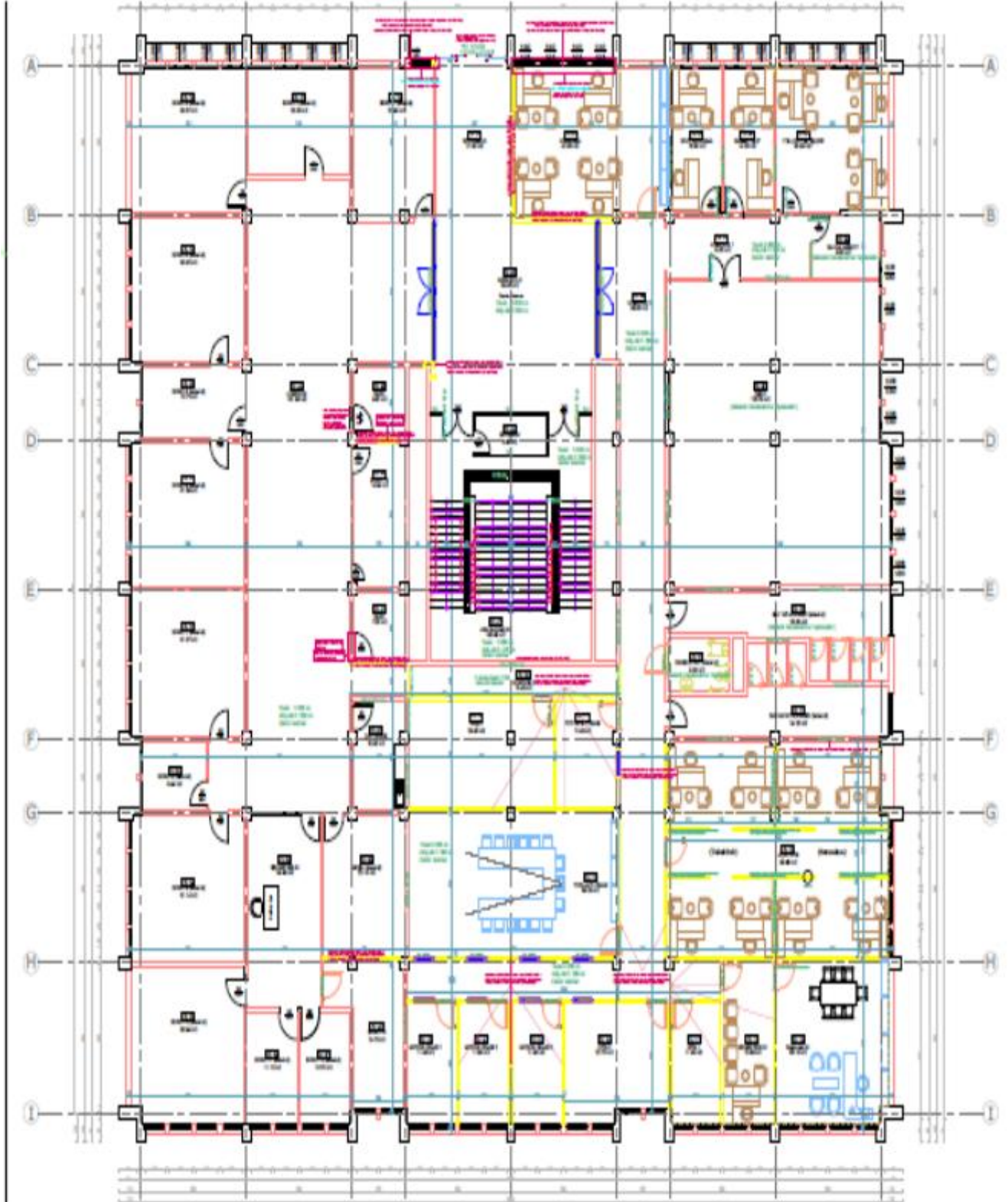
#### HİZMET ALANLARI

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)
Çalışma Odası	15
Depo	1
Toplantı Odası	1
Matbaa	1
Arşiv	1
Fotokopi-Yazıcı Odası	1
Çay Ocağı	1
Mescit	2
<b>Toplam</b>	<b>23</b>

## ZEMİN KAT PROJE

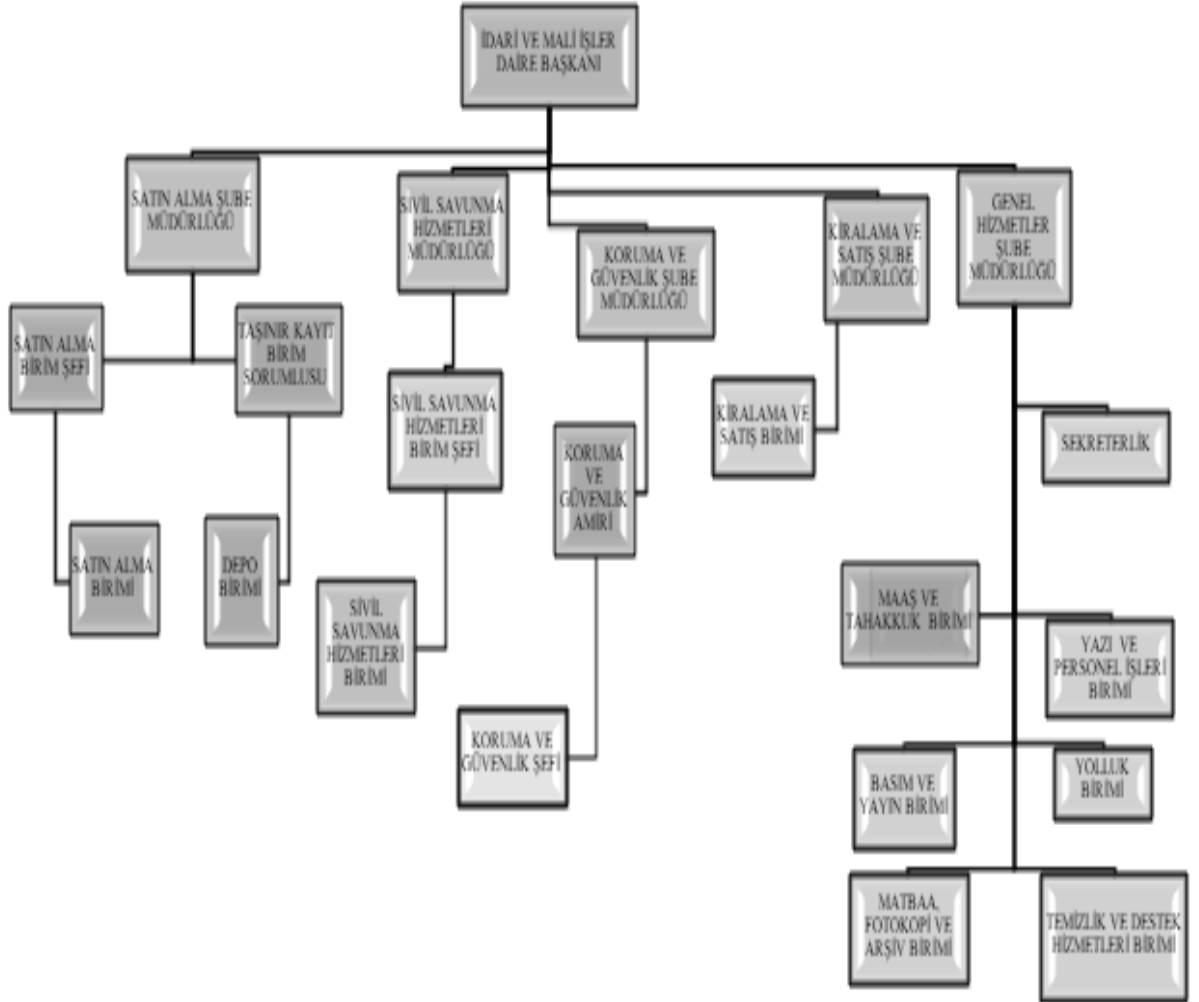


## 1.KAT PROJE





### 1.3.2 Örgüt Yapısı







### 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

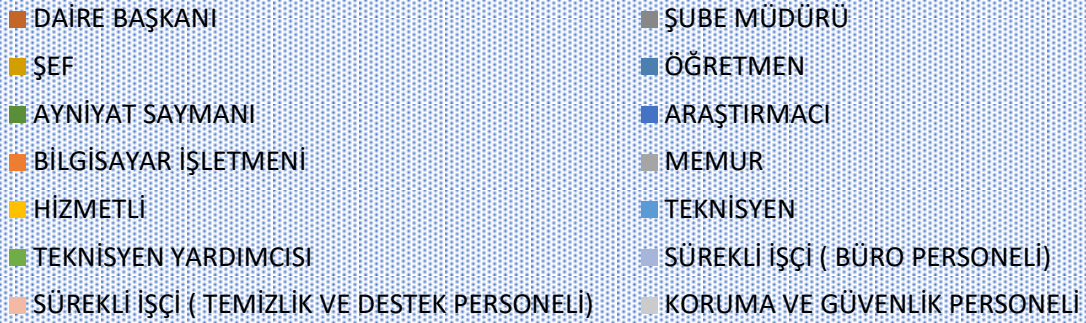
#### Teknolojik Kaynaklar

Malzeme	Sayısı (Adet)
Bilgisayar	52
Telefon	49
Projeksiyon	1
Yazıcı	33
Fotokopi	1
Toplam	24

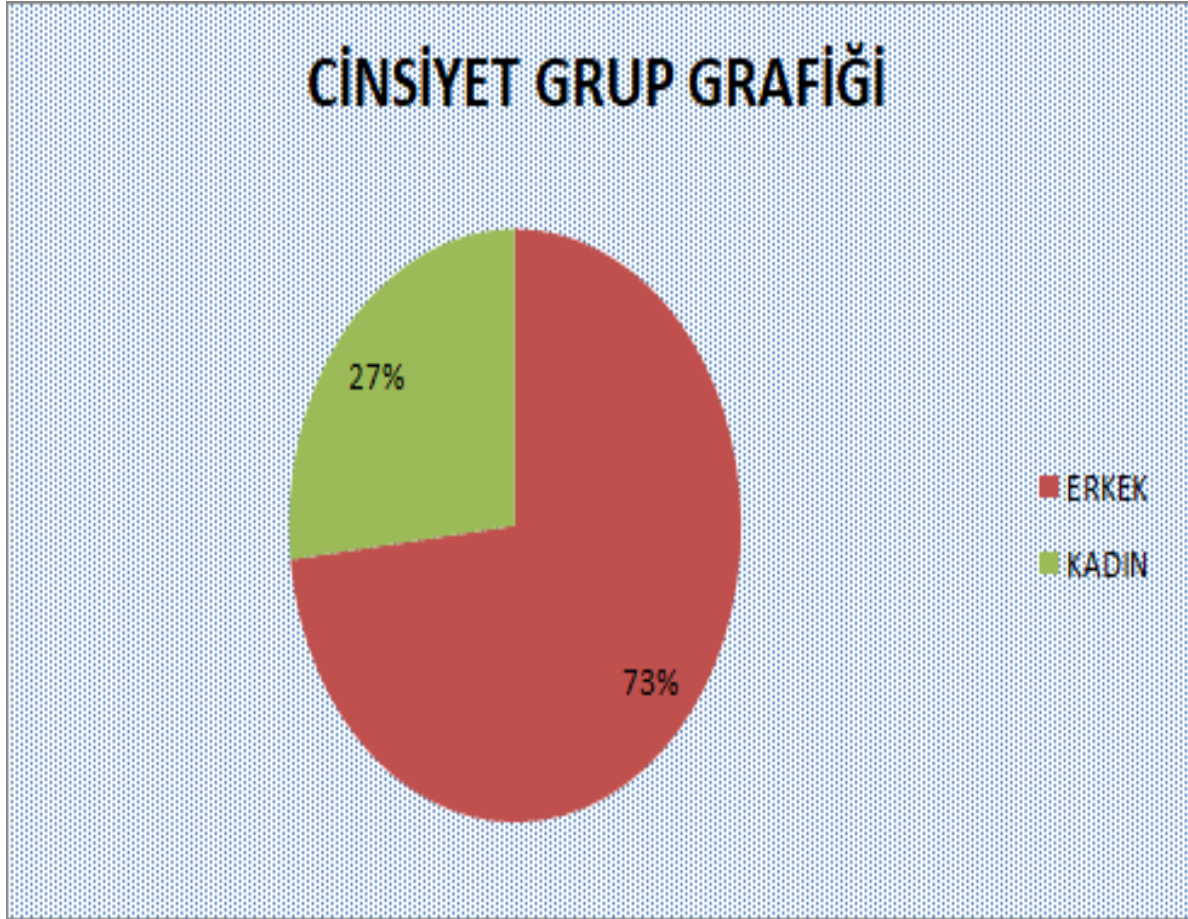
### 1.3.4 İnsan Kaynakları

PERSONEL DURUMU	
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	4
ŞEF	3
ÖĞRETMEN	1
AYNİYAT SAYMANI	2
ARAŞTIRMACI	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	13
MEMUR	2
HİZMETLİ	2
TEKNİSYEN	1
TEKNİSYEN YARDIMCISI	1
SÜREKLİ İŞÇİ ( BÜRO PERSONELİ)	10
SÜREKLİ İŞÇİ ( TEMİZLİK VE DESTEK PERSONELİ)	41
KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ	135

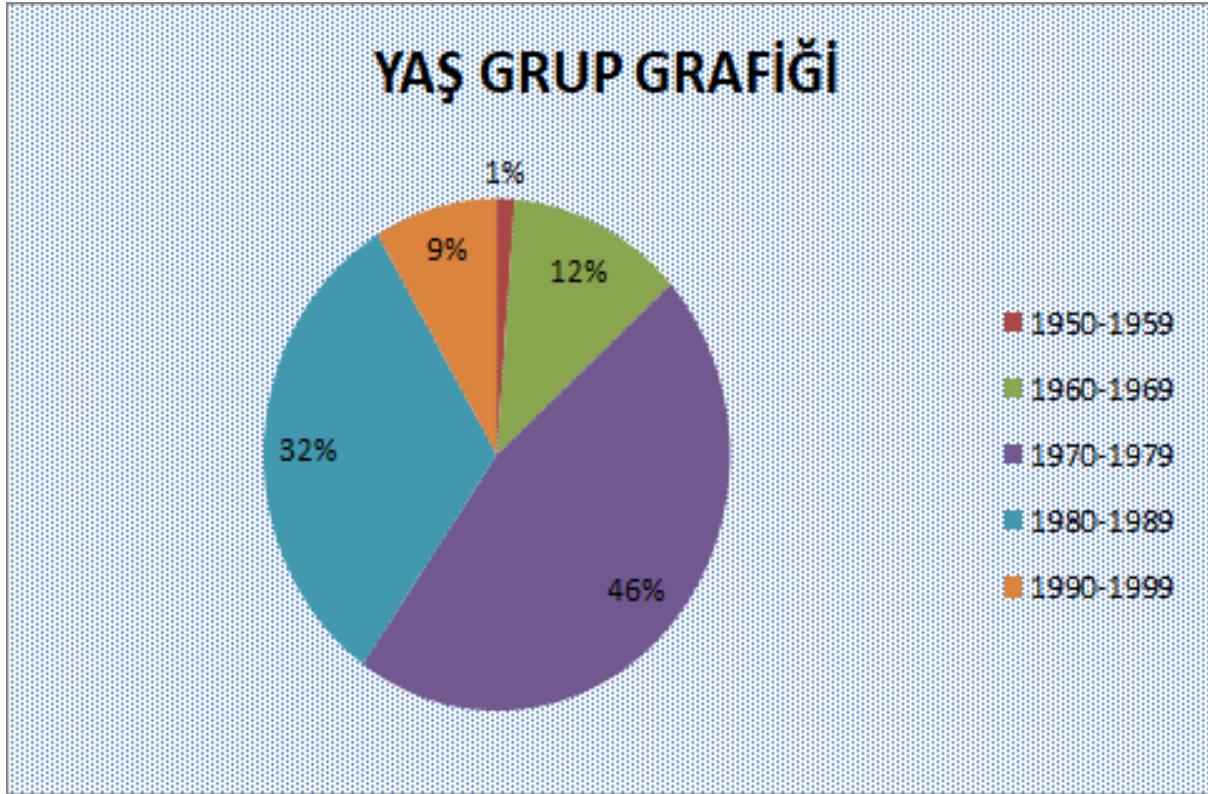
### PERSONEL GRAFİĞİ



CİNSİYET GRUBU	
ERKEK	60
KADIN	22
	82

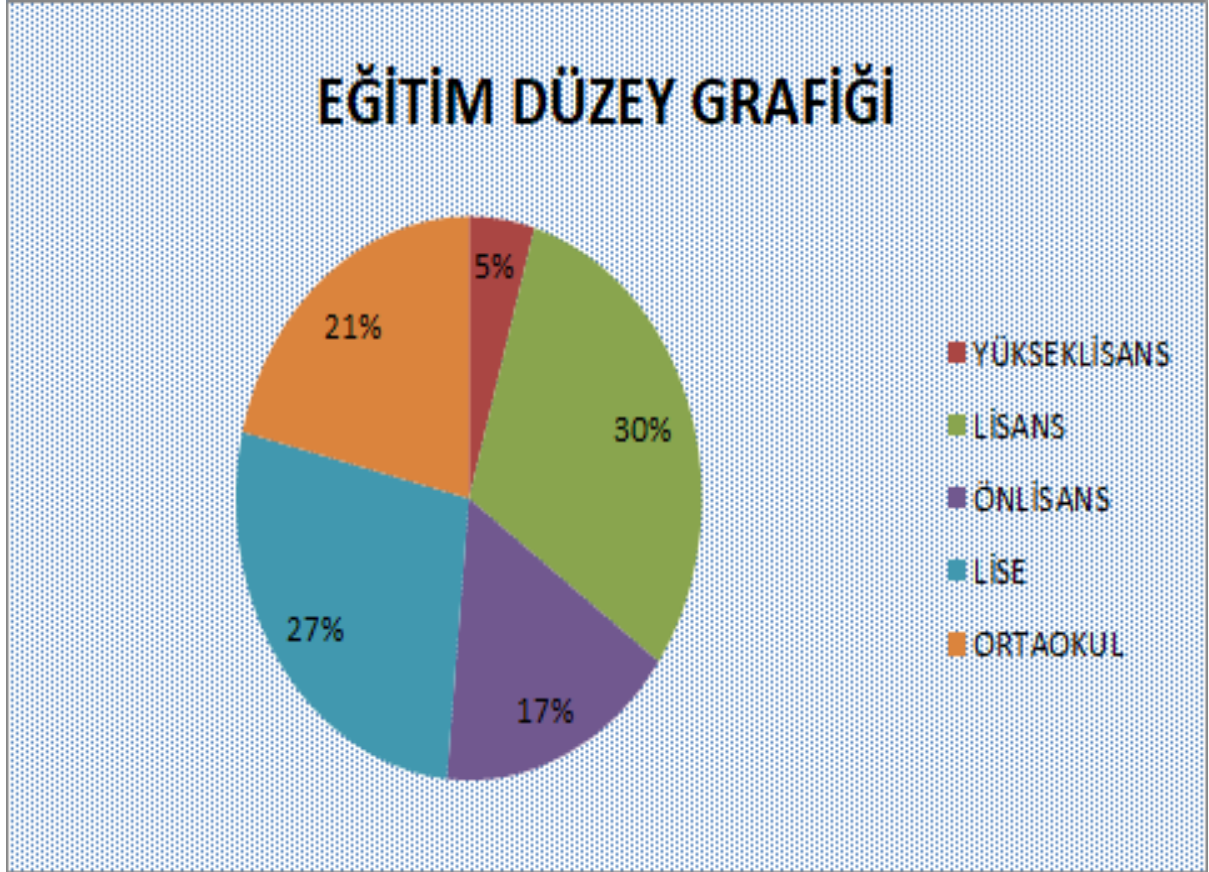


YAŞ GRUBU	
1950-1959	1
1960-1969	10
1970-1979	38
1980-1989	26
1990-1999	7

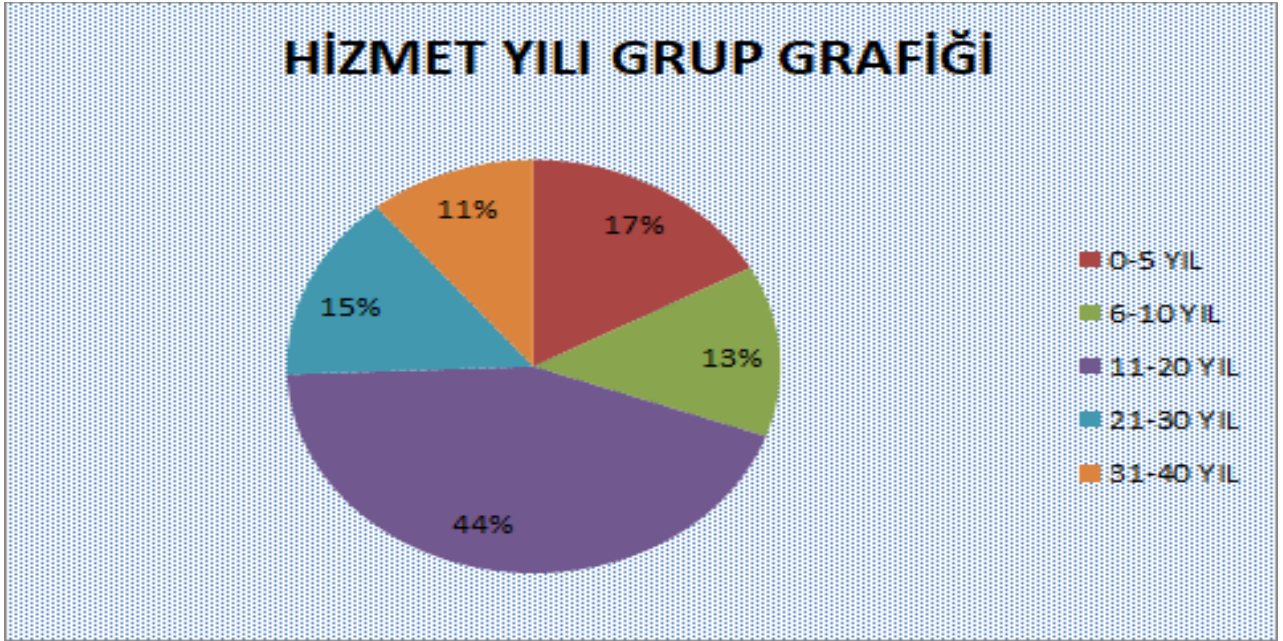




EĞİTİM DÜZEY GRUBU	
YÜKSEKLİSANS	3
LİSANS	20
ÖNLİSANS	11
LİSE	18
ORTAOKUL	14
İLKOKUL	16



HİZMET YILI GRUBU	
0-5 YIL	14
6-10 YIL	11
11-20 YIL	36
21-30 YIL	12
31-40 YIL	9



### 1.3.5 Sunulan Hizmetler

#### 1-Satın Alma Şube Müdürlüğü

##### a) Satın alma Birimi

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 (ihale, Doğrudan



Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar) yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar (5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil) DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizce hazırlanan programlar üzerinden gerçekleştirmek,

2-İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme belgelerini hazırlamak,

3-Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden adına havale edilen tüm belgeleri kontrol etmek, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırarak sonucu havale eden yetkiliye bildirmek,

4-Doğrudan temin yoluyla alımı yapıp sözleşmeye bağlanan alımların dosya kayıtlarını yapmak, Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara veri girişini yapmak,

5-Kontrol ve takip amacıyla Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara işlemlerin akışına göre veri girişini zamanında sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak,

6-Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

7-Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalama yapmak, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktararak yedekleme sağlamak ve işi tamamlanan dosyaları arşive kaldırmak,

8-Satın alma birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,

9-Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarmak ve ortak payda ile çalışmak,

10-Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,

#### **b) Taşınır Kayıt Birimi**

1-5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,

2-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3-Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

4-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,





- 5-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6-Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Birim Şefi/ Sorumlusuna bildirmek,
- 8-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek ( *ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.*)Satın Alma Birim Şefi / Sorumlusuna teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak,
- 9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- 12-Üniversitemize bağlı tüm birimlerin kullanımındaki mühürlerin yıpranması sonucu değiştirilmesi, yenilenmesi veya yeni mühür taleplerinin karşılanması, eski mühürlerin imha edilmesi işlemlerini Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirmek,
- 13-Hurdaya ayırma işlemlerin yapılması ve MKE ile iletişime geçilerek sonuçlandırılması,

## 2-Genel İdari Hizmetleri Müdürlüğü

### a) Maaş ve Tahakkuk Birimi

- 1-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlığı memur ve sözleşmeli personellerinin maaş tahakkuk işlemleri, kademe ve kıdem terfileri, aylık emekli kesenek bildirimleri, işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ile nakil işlemleri, kefalet, bes, sendika, icra ve nafaka kesintileri ile fazla mesai, giyim yardımları ve ölüm yardımları tahakkuk işlemleri, kıdem ve makam tazminatı ile emekli ölüm yardımı ödemeleri, aylık muhtasar hizmet prim bildireleri ve resmi yazışmaları dâhil tüm işlemleri yapmak,
- 2-Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk öncesi ve sonrasına ait yasal bildirimler dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3-Sürekli işçi personellerin resmi yazışmalarını, SGK giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz zamanında yürütmek ve takibini yapmak,
- 4-Sürekli işçi kadrosunda çalışan personellerin Aylık Muhtasar Prim Hizmet Bildirimlerini yapmak,



5-696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Sürekli işçi kadrosuna geçiş yapan personellerin sigortalılık başlangıç tarihi ve gün sayısı ile emeklilik yaş grubu itibariyle yaşlılık aylığına hak kazandıkları tarihler SGK Isparta İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak takip etmek ve süreyi dolduranları zorunlu olarak çıkış ve emeklilik işlemlerini süresi içinde yapmak,

#### b) Yazı ve Personel İşleri Birimi

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

#### c) Basım ve Yayın Birimi

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

#### ç) Matbaa, Fotokopi ve Arşiv Birimi

- 1-Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak,
- 2-Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak,



- 3-Süleyman Demirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek,
  - 4-Basımı yapılan yayınların birimizce arşivini yapmak,
  - 5-Arşiv ile ilgi yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
  - 6-Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
  - 7-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
  - 8-Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
  - 9-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

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



### **3-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

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

### **4-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü**

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

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

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

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

### **5-Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

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



### 1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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



**Detaylar** Faaliyet Raporu İçerik Hazırlama Detaylar

**İçerik :**

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

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

**(İçerik Türü) Ad :**

Konu İçerik

**(Faaliyet Raporu Başlığı) Ad :**

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**Mehmet TURŞUCU**  
Daire Başkanı V.



## 2 AMAÇ ve HEDEFLER

### 2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

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

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

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

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

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

### 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

1-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

2-Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

3-Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.

4-Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.

5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.

6-Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.

7-Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.



### 3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Satınalma Şube Müdürlüğü

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü
2020/21374	Baskı Makinesi, Fotokopi Makinesi ve Yazıcılar için Tüketim Malzemesi Alımı	27.01.2020 10:30	Mal	Açık
2020/58647	Kırtasiye ve Temizlik Malzemeleri Alımı	25.02.2020 10:30	Mal	Açık (E-ihale)
2020/130880	Disk Ünitesi Genişletmesi Alımı	23.03.2020 10:30	Mal	Açık (E-ihale)
2020/117469	Öğrenci Laboratuvar Sistemi Seti ve Manuel Rotary Mikrotom Cihazı Alımı	25.03.2020 10:30	Mal	Açık (E-ihale)
2020/164110	Uzaktan Öğrenme ve Kayıt Sistemi Alımı	26.03.2020 11:00	Mal	Pazarlık (E-ihale)
2020/182328	Süleyman Demirel Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tadilat İşİ	28.04.2020 11:00	Yapım	Açık (E-ihale)
2020/217238	Disk Ünitesi Genişletme Alımı	11.05.2020 14:00	Mal	Pazarlık (E-ihale)
2020/197855	Modüler Veri Merkezi Alımı	12.05.2020 10:30	Mal	Açık (E-ihale)
2020/237787	Kamera yönetim, kayıt ve izleme yazılımı (Video yönetim yazılım) ve Kayıt sunucusu (Video kayıt depolama) donanım malzemesi	21.05.2020 10:30	Mal	Açık (E-ihale)
2020/255977	SDÜ Kampüs Girişlerinin Düzenlenmesi, Atık Depo Tesislerinin Yapılması ve Altyapı İnşaatı İşİ	12.06.2020 10:00	Yapım	Açık (E-ihale)
2020/405881	4500 Kalem Türkçe Kitap Alımı	19.08.2020 10:30	Mal	Açık
2020/428624	5199 Kalem Türkçe Kitap Alımı	10.09.2020 10:30	Mal	Açık
2020/490692	Moodle Öğrenim Yönetim Sistemi Alımı ile Uzaktan Öğrenme ve Kayıt Sistemi Alımı	24.09.2020 13:30	Mal	Pazarlık (E-ihale)
2020/525022	Güvenlik Görevlisi Personellerine Ait 7 Kısım 11 Kalem Kıyafet ve Teçhizat	15.10.2020 10:00	Mal	Açık (E-ihale)
2020/540304	Ağ Anahtarı Alımı	5.11.2020 10:00	Mal	Açık (E-ihale)
2020/541757	Üniversite Öğrenci İşleri Otomasyonu Yazılımı Alımı	6.11.2020 10:00	Mal	Açık (E-ihale)
2020/583994	Microsoft Lisans Anlaşması Alımı	6.11.2020 13:30	Mal	Pazarlık (E-ihale)
2020/577071	Kırtasiye ve Temizlik Malzeme Alımı	17.11.2020 11:00	Mal	Açık





T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



Doğrudan Temin Numarası	Doğrudan Temin Adı	Doğrudan Temin Tarihi ve Saati	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Maddesi
20DT727285	Dezenfektasyon ve ilaçlama işi (8000 metrekare)	22.12.2020 11:00	Hizmet	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT719818	Üniversitemiz birimlerinde kullanılan fotokopi makinalarına ait 8 kalem malzeme alımı	18.12.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT681375	8 Kalem Hırdavat Malzemesi Alımı	7.12.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT659141	4 Kalem Yangın Tüpü Alımı	27.11.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT648727	Bambu Zebra Perde Alımı	24.11.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT632814	Telsiz Bataryası ve Telsiz Bataryası Klipsi alımı	18.11.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT624519	Rüçhanlı PCT Müracaatı Dosyalanması (Uluslararası Patent Başvurusu)	16.11.2020 16:00	Hizmet	22-b
20DT615800	RFDI HGS ETİKET VE PLASTİK MUHAFAZASI İHTİYACI	9.11.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT585102	Portatif Çelik Raf, Ayak 40 x 40 x 2 mm ve 2,5 metrelik, Vida Somun alımı	28.10.2020 13:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT579080	TİSAN H2 YAN ÇELİK FIRÇA ALIMI	26.10.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT568795	Temizlik Bezi ve Sensörlü Sıvı Sabun Makinesi Alımı	21.10.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT555002	İthal Fındık Kömür Alımı	15.10.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT554273	Bambu Zebra Perde Alımı	15.10.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT537718	Kolonya, Köpük Sabun, Temizlik Fırçası ve sapı,11 cm İçten çekmeli tuvalet kağıdı aparatı alımı	8.10.2020 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT518617	Hidrojen Peroksit ve Çemberli Plastik Varil Alımı	30.09.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



20DT515174	Klordioksit (Ortam Dezenfektanı) Alımı	29.09.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT500085	Bilyalı Barel Alımı	22.09.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT487990	Stop Selenoiti Alımı	15.09.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT487404	3 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	15.09.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT482524	Tek kullanımlık Önlük Alımı	14.09.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT478921	Yaprak Toplama ve Üfleme Makinası Alımı	11.09.2020 14:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT477792	Ders Kitabı Basımı	11.09.2020 11:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT470588	RENKLİ KARTUŞ,BASKI KAFASI ,KAYIŞ VE DRUM ÜNİTESİ ALIMI	10.09.2020 13:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT461272	Fotoğraf Makinesi ve Yaka Mikrofonu Alımı	1.09.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT459771	Masaüstü Wep Kamera Alımı	21.07.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT455110	Dezenfektan Püskürtme Makinesi alımı	1.09.2020 10:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT449689	7 Kalem Güvenlik Uyarı Malzemesi Alımı	26.08.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT443154	Fotoğraf Baskı Kağıdı Alımı	25.08.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT440729	Temizlik Araçlarına Ait Sarf Malzemesi Alımı	24.08.2020 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT421304	Köpük Sabun Aparatı Alımı	14.08.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT417460	PİL VE KORUMA VE ŞARJ ALETİ ALIMI	12.08.2020 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT411360	RFID HGS ETİKET VE PLASTİK MUHAFAZASI	10.08.2020 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



20DT399738	HGS Etiket ve Plastik Muhafazası	5.08.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT397100	Uzaktan Öğrenme ve Kayıt Sistemi	23.07.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT394587	Muayene Eldiveni Alımı	28.07.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT388416	Fahri Doktora Panosu Alımı	24.07.2020 11:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT379993	A4 Fotokopi Kağıdı Alımı	21.07.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT378780	El Dezenfektanı ve Gliserin Alımı	21.07.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT364302	Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Merkez Deposundan dağıtımı yapılmak üzere İş Eldiveni alımı	9.07.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT344214	Akü Alımı	2.07.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT336482	Yangın Söndürme Tüplerinin Dolumu Ve Alımı	30.06.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT326910	Temassız Ateş Ölçer ve Dezenfektan Püskürtme Makinesi Alımı	24.06.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT319692	Kişisel Yüz Koruyucu Siperlik Alımı	19.06.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT312335	3 Kalem Hırdavat Malzemesi Alımı	17.06.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT290953	Tek Renk Baskılı Servis Kağıdı Alımı	3.06.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT245299	5 Kalem Çeşitli Malzeme Alımı	8.05.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT216076	Temassız Ateş Ölçer ve Cep Telefonu Alımı	21.04.2020 11:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT214355	Flament (3d yazıcı için ) Alımı	20.04.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



20DT211837	9 Kalem Sarf Malzeme Alımı	17.04.2020 11:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT202485	Poplin ve Mermerşahin Kumaş Alımı	9.04.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT195996	Hava Diyaframlı Pompa Alımı	8.04.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT192798	5 Kalem Çerçeve Alımı	7.04.2020 09:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT178015	3 Kalem Yazıcı Parçası Alımı	27.03.2020 12:00	Mal	22-b
20DT175347	Projeksiyon Lambası ve HP 800 Baskı Kafası (sarı, mavi, kırmızı, siyah) Alımı	26.03.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT168659	El Dezenfektanı Alımı	23.03.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT163232	Çelik Halat Alımı	4.03.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT155239	Lastikli Yüz Maskesi Alımı	17.03.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT153055	Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere merkez deponun ihtiyacı için 100 adet Köpük Sabun Aparatı alım işidir.	11.03.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT152560	Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere 250 kg Kalsiyum Hipoklorit ( Tuz Klor) alım işi	16.03.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT145215	Uygulama Gazetesi Alımı	12.03.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT143960	Kolçaklı Konferans Koltuğu Deri Döşeme İşi	11.03.2020 12:00	Hizmet	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT143573	Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere Alkol Bazlı Anti bakteriyel El sıvısı alımı	11.03.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT141057	12 Kanallı Ses Mikseri Alımı	10.03.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT138283	Kolçaklı Konferans Koltuğu Deri Döşeme İşi	10.03.2020 11:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT108634	Fındık Kömür Alımı	25.02.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



20DT108239	Çizim Masası Alımı	25.02.2020 15:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT104533	Kargo Bedeli	24.02.2020 11:00	Hizmet	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT98504	CK 4451 Şarj Adaptörü Alımı	20.02.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT91729	Temizlik araçlarına ait 15 kalem yedek parça malzemesi alımı	18.02.2020 14:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT88794	Sınav Kutusu Mühürü Alımı	17.02.2020 13:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT85810	Plastik Kapaklı Kasa Alımı	13.02.2020 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT84464	Tisan-H2 Emiş Hortumu Alımı	14.02.2020 10:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT72084	Optik Form Alımı	10.02.2020 15:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT69565	14 Kalem Çeşitli Malzeme Alımı	7.02.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT68303	4 Kalem Bilişim Malzemesi Alımı	7.02.2020 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT41414	Klavye ve Mause Seti	23.01.2020 13:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT41046	Tom Kalemi ve Telsiz Bataryası alım işi	23.01.2020 11:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT38124	Pil, Pil Şarj Cihazı, Pil Saklama Kutusu Alımı	20.01.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT33291	2 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	9.01.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT33133	Sınav Kağıdı	9.01.2020 12:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
20DT29207	Yazı Tablalı Konferans Koltuğu Metal Aksamı Boyama, Oturak ve Arka Sırt Kısmı Döşeme İşİ	16.01.2020 17:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)



## Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

### Üniversite Mülkiyetindeki Kiraya Verilen Toplam Yerler

#### a) Kantin – Kafeterya - Kafe

- Doğu Yerleşkesinde : 11 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 0 adet

#### b) Fotokopi Çekim Yerleri

- Doğu Yerleşkesinde : 7 adet
- Yerleşke Dışında (ilçelerde) : 0 adet

#### c) ATM ve Banka Şubesi

- Banka Şubesi : 1 adet
- ATM : 12 adet

### Üniversite Mülkiyeti Kiralanan Diğer Yer Sayıları

- Çay Ocağı Yeri : 2 adet
- GSM Baz İstasyonu : 5 adet
- Taksi Durağı : 1 adet
- Otobüs Bilet Satış Odası : 1 adet
- PTT Şubesi : 1 adet
- Kart Dolum Noktası : 2 adet
- Bayan Kuaför Yeri : 1 adet
- Kahve Satış Yeri : 1 adet
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri : 23 adet

### Üniversite Mülkiyeti 2020 Yılında İhale Edilen Yerler

#### a) Kantin – Kafeterya - Kafe

- Doğu Yerleşkesinde : 0 adet

#### b) Fotokopi Odası Yeri

- Doğu Yerleşkesinde : 0 adet

#### c) ATM Yeri

- Doğu Yerleşkesinde : 2 adet

#### d) Çay Ocağı Yeri

- Doğu Yerleşkesinde : 0 adet



- **ç) Üniversite Mülkiyeti Kiralanan Diğer Yer Sayıları**
  - Doğu Yerleşkesinde : 1 adet ( Taksi Durağı)

#### Üniversite Mülkiyeti 2020 Yılında İhale Edilip Kiralanamayan ve İhale Sürecinde Olan Yerler

- ATM Yeri : 2 adet

#### Üniversite Mülkiyetinde 2020 Yılında Yapılan Kısa Süreli (Günlük) Kiralamalar

- Yiyecek-İçecek ve Eğitim Satandı : 1 Stand
- Kitap Tanıtım Standı : 2 Stand

#### Hazine Mülkiyeti Kiralanan Toplam Yer Sayıları

##### a) ATM Yerleri

- Batı Yerleşkesinde : 3 adet

##### Hazine Mülkiyeti Kiralanan Diğer Yer Sayıları

- Kart Dolum Noktası : 1 adet
- Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri : 1 adet





### Destek Hizmetleri Şubesi

### 2020 YILI YURTIÇI - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	ÖZEL KALEM												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVİMİYE GÜNÜ	YEVİMİYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇI GEÇİCİ YOLLUK	32	51	220,00	12	260,00	8	963,00	6			59	2.049,23	3.492,23
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	11	6	4.691,86	24	526,60	4	40.958,64	44	1.985,49	21	63	60.875,64	109.038,23
SÜREKLİ YOLLUK													0,00
EMEKLİ YOLLUK													0,00
TOPLAM	43	57	4911,86	36	786,60	12	41.921,64	50	1.985,49	21	122	62.924,87	112.530,46

### 2020 YILI YURTIÇI - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	GENEL SEKRETERLİK												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVİMİYE GÜNÜ	YEVİMİYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇI GEÇİCİ YOLLUK	4	4	120,00	8	940,00	76					42	753,80	1.813,80
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	1	1	120,00	3	20,00	1	479,00	2			2	200,70	1319,70
SÜREKLİ YOLLUK													0,00
EMEKLİ YOLLUK	1	1										2094,18	2094,18
TOPLAM	6	6	240,00	11	960,00	77	479,00	2	0,00	0,00	44	3.048,68	5.227,68



## 2020 YILI YURTIÇI - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI													GENEL TOPLAM
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVİMİYE GÜNÜ	YEVİMİYE TOPLAMI		
YURTIÇI GEÇİCİ YOLLUK	2	2	100,00	8	200,00	4					3	115,66	415,66	
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK													0,00	
SÜREKLİ YOLLUK													0,00	
EMEKLİ YOLLUK	5	5										10.015,38	10.015,38	
TOPLAM	7	7	100,00	8	200,00	4	0,00	0,00	0,00	0,00	3	10.131,04	10.431,04	

### Basım ve Yayın Birimince 2020 Yılı Faaliyetleri

- Üniversitemiz birimlerine ait afiş, broşür, kitap vb. basım ve ciltleme işleri yapılmıştır.

### Sivil Savunma Hizmetleri Şubesi

- Üniversitemiz sivil savunma planı güncellenerek Isparta Valiliğine gönderildi.
- Üniversite personeline ait Milli Müdafaa Mükellefiyeti görevleri (Seferberlik Sevk ve Duyuru Planları) güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderildi.
- Isparta Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Üniversitemiz personelinden yapılan görevlendirmeler güncellendi.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne belirlenen koruma güvenlik personeli, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne verilen "KBRN( Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer)" eğitimine katıldı.
- Üniversitemiz sivil savunma servisleri güncellendi.
- Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolum ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımları yaptırılmıştır. Ayrıca ihtiyaç olan YSC.ler tespit edilerek alınması sağlanmıştır.
- Üniversitemize yeni gelen, ayrılan veya kadro ve görev yeri değişen idari personelin, İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) kayıtları periyodik olarak güncellenmektedir.



### 3.1 Mali Bilgiler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2020 YILI GİDERLERİNİN BİRİM TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI				
Birim Türü / Faaliyet	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Bölüm	0	0	0	0
Enstitü	0	0	0	0
Fakülte	186,124	0	33,029	219,153
Hastane	0	0	0	0
İdari	506,689	0	16.997.503	17.504.192
Merkez	260,426	0	84,332	344,758
Meslek Yüksekokulu	68,393	0	43,684	112,076
Yüksekokul	0	0	1,502	1,502
<b>Toplam</b>	<b>1.021.631</b>	<b>0</b>	<b>17.160.050</b>	<b>18.181.681</b>



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
2020 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü / Faaliyet	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Büro Malzemesi	0	0	174,166	174,166
Laboratuvar Cihazı	68,393	0	0	68,393
Bilgisayar	0	0	0	0
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	0
Projeksiyon	0	0	0	0
Tüketim Malzemesi	0	0	0	0
Kıdem Tazminatı	0	0	0	0
Hizmet Alımı	109,877	0	422,412	532,289
Görev Gideri	0	0	123,332	123,332
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	9,983	0	19,162	29,144
Laboratuvar Gereçleri	135,051	0	590	135,641
Yazılım Alımı	319,308	0	118,354	437,662
Enerji Alımları	0	0	15.638.406	15.638.406
<b>Toplam</b>	<b>642,611</b>	<b>0</b>	<b>16.496.422</b>	<b>17.139.033</b>



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
2020 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE ALIM YÖNTEMİ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü / Alım Yöntemi	Doğrudan Temin (22-d)	Doğrudan Temin (22-a)	Doğrudan Temin (22-b)	İhale 19. Madde	İhale 21. Madde	DMO	Abonelik	5018/35. Madde	4734 /13. Madde	Diğer İstisna	Toplam
Büro Malzemesi	131,734	0	1,705	3.585.093	0	63,99	0	0	0	0	3.782.522
Laboratuvar Cihazı	0	0	0	205,06	0	0	0	0	0	0	205,06
Bilgisayar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeksiyon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tüketim Malzemesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kıdem Tazminatı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hizmet Alımı	119,616	0	35,916	0	89,09	0	0	121,335	87,265	79,067	532,289

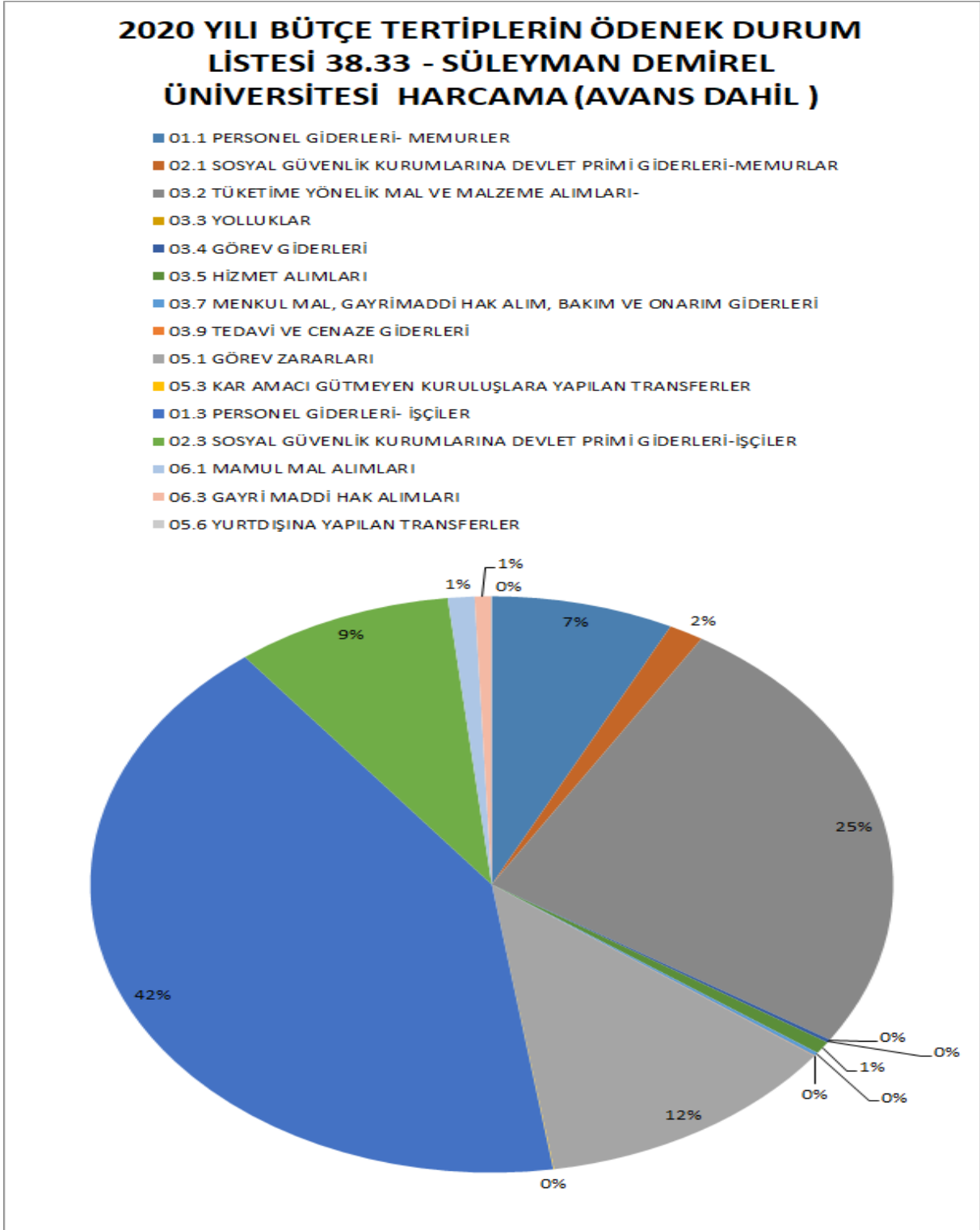


T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
2020 Faaliyet Raporu



Görev Gideri	0	0	12,22	0	0	0	0	9,42	0	101,692	123,332
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	29,144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29,144
Laboratuvar Gereçleri	590	0	0	135,051	0	0	0	0	0	0	135,641
Enerji Alımları	39,884	15.59 5.487	3,035	0	0	0	0	0	0	0	15.638.40 6
Yazılım Alımı	24,78	0	0	608,354	748,238	0	0	0	0	0	1.381.372
<b>Toplam</b>	<b>345,749</b>	<b>15.59 5.487</b>	<b>52,876</b>	<b>4.533.558</b>	<b>837,328</b>	<b>63,99</b>	<b>0</b>	<b>130,755</b>	<b>87,265</b>	<b>180,759</b>	<b>21.827.76 6</b>
<b>Oran</b>	<b>1,58%</b>	<b>71,45 %</b>	<b>0,24%</b>	<b>20,77%</b>	<b>3,84%</b>	<b>0,29%</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0,60%</b>	<b>0,40%</b>	<b>0,83%</b>	<b>100,00%</b>

### 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları







## 4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1 Üstünlükler

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

### 4.2 Zayıflıklar

- 1-Şube Müdürlüğünde çalışan personellerin sadece kendi birimi ile ilgili işlere hakim olması diğer birime ait işlerin işleyişi hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmaması
- 2- Her birim içinde planlı olarak eğitimlerin yapılmaması
- 3-Birimlerce düzenli olarak yapılan ve yapılacak işlere ait değerlendirme ve planlama toplantılarının yapılmaması
- 4-Personellerin moral, motivasyon ve Kariyer Planlaması yapabilmeleri için görevde yükselme sınavlarının hangi periyotlarda ve hangi zamanda yapılacağı belirsiz olması,

## 5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

- \*İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilecek artırılması,
- \*Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması.
- \*Hizmet içi eğitim ve yönlendirme, seminer faaliyetleri ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.



## 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...../01/2021

Mehmet TURŞUCU  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  
Harcama Yetkilisi