



Süleyman Demirel
Üniversitesi

2021
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 Temmuz 1992’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

2021 YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2021 Faaliyet Raporu



1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Üniversitemiz birimlerinin tüketime yönelik ortak ihtiyaçları ile eğitim ve araştırma faaliyetlerine yönelik yatırım nitelikli makine teçhizat ve büro malzemelerinin teminini sağlamak, sivil savunma, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiralaması, irtifak hakkı tesisi vb. işlemleri gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz; gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş, Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması noktasında hızlı ve etkili çözümler üretebilen bir Başkanlık olmaktadır.



1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 Sayılı KHK'nın yedinci bölümünde, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri tanımlanmış olup bu çerçevede Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak belirtilen Başkanlığımızın görevleri 36 ncı maddede;

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, güvenlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak,

şeklinde belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra, Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiralama işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

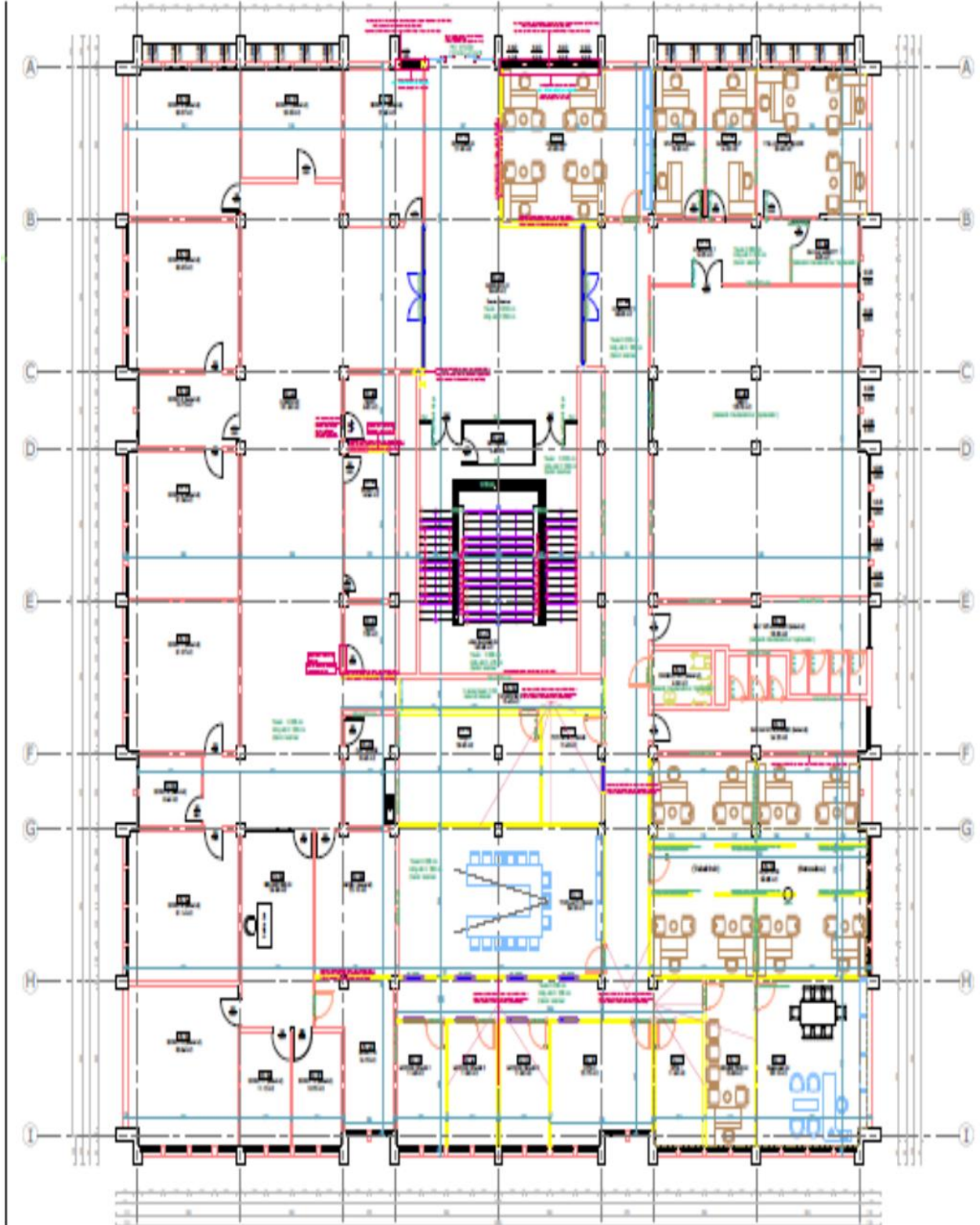
1.3.1 Fiziksel Yapı

Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesinde, Merkez Dersliklerbinası 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

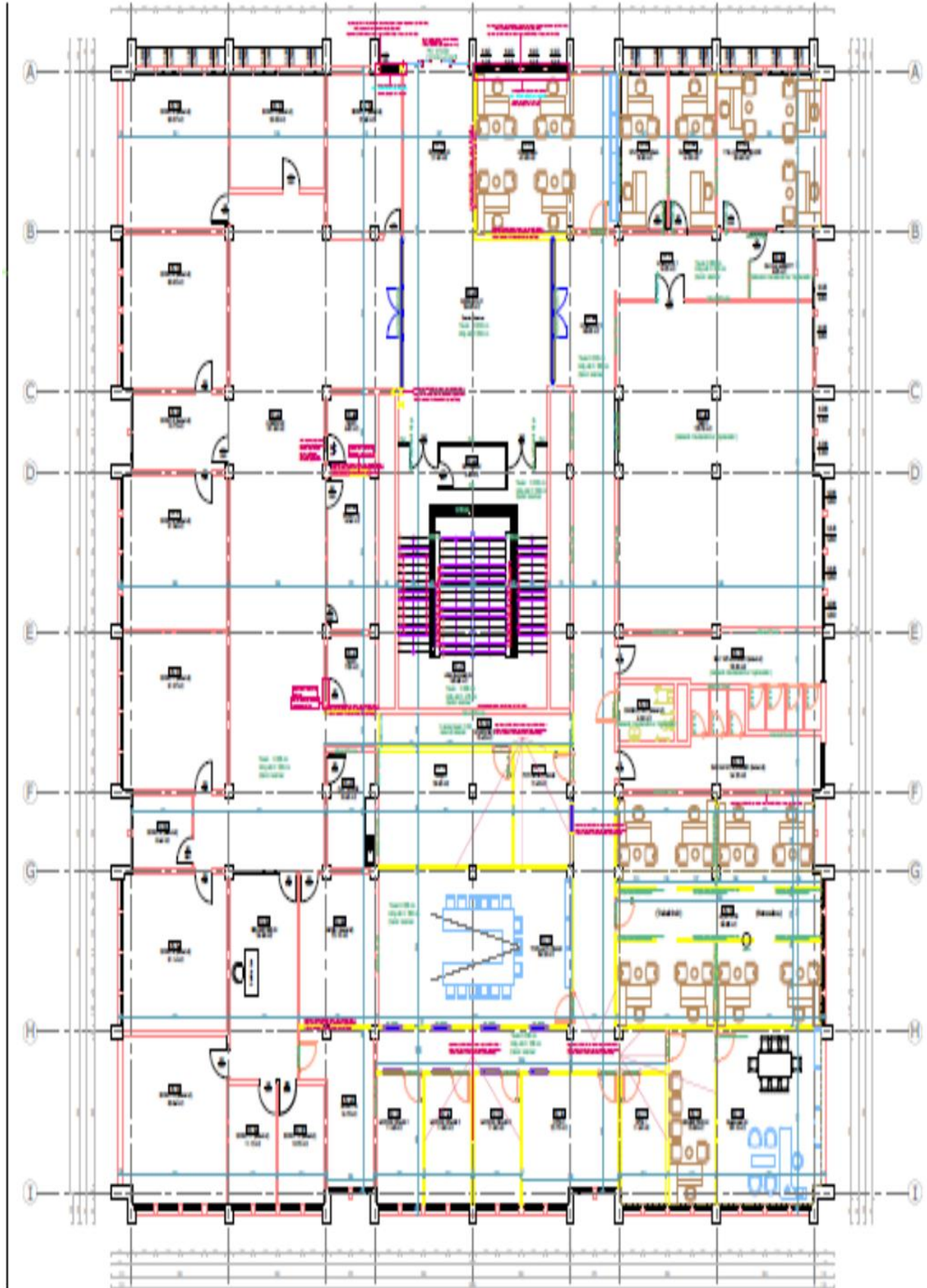
| Hizmet Sınıfı | Adet |
|-----------------------|-----------|
| Çalışma Odası | 15 |
| Depo | 3 |
| Toplantı Odası | 1 |
| Matbaa | 1 |
| Arşiv | 1 |
| Fotokopi-Yazıcı Odası | 1 |
| Çay Ocağı | 1 |
| Mescit | 2 |
| Toplam | 25 |

Zemin Kat Proje:





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2021 Faaliyet Raporu

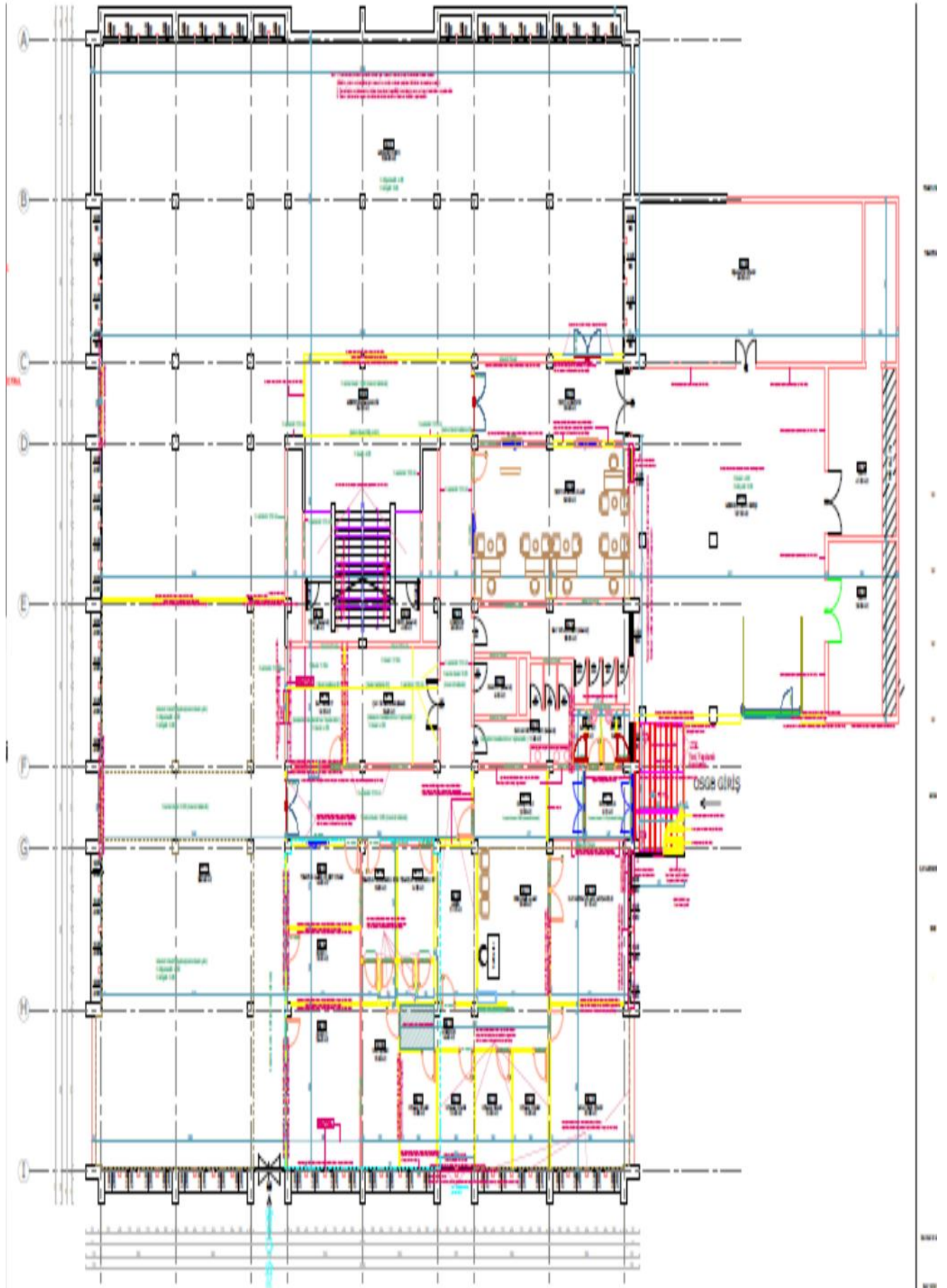


1.Kat Proje:

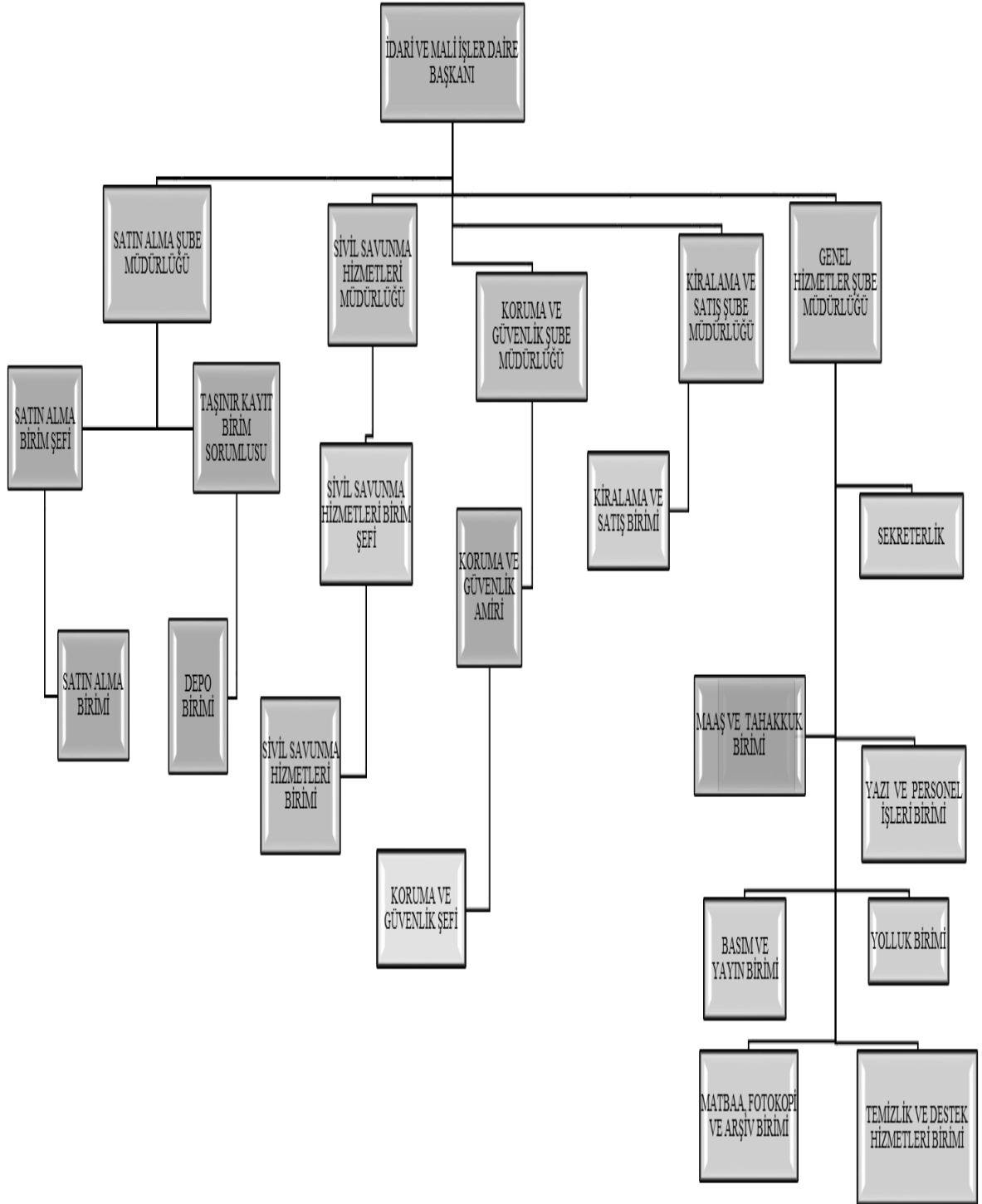




T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2021 Faaliyet Raporu



1.3.2 Örgüt Yapısı





1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

YAZILIMLAR

| 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 | Bilimsel Araştırma Projeleri |
| 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 Yönetim Sistemi |
| OPAC - Kütüphane OPAC | OPAC - Kütüphane OPAC |
| Uzak Erişim | Uzak Erişim Yönetim Sistemi |
| BWSYP | Birim Web Sayfaları Yönetim Paneli |
| AT | Akademik Takvim |



TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

| Malzeme | Sayısı (Adet) |
|----------------|--------------------------|
| Bilgisayar | 92 |
| Telefon | 49 |
| Projeksiyon | 28 |
| Yazıcı | 35 |
| Fotokopi | 4 |
| Toplam | 208 |

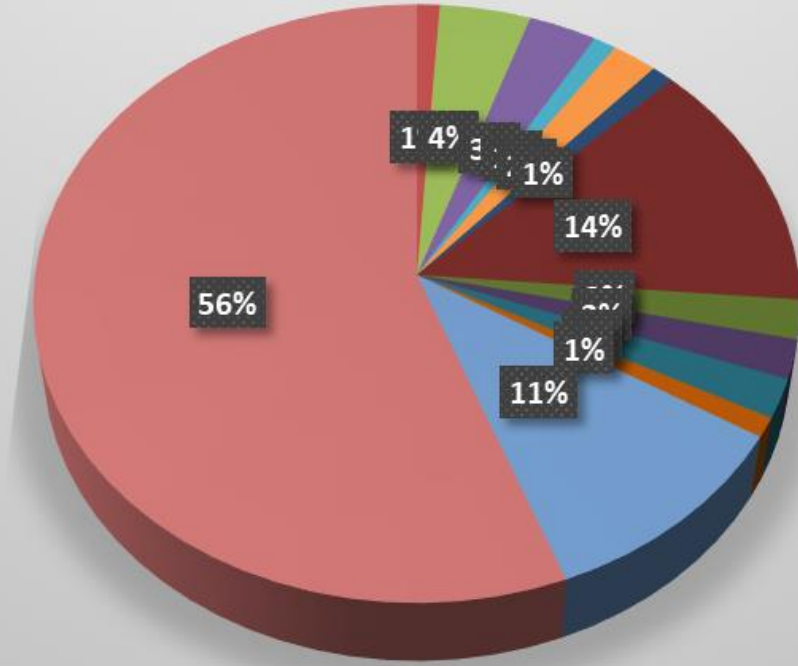


1.3.4 İnsan Kaynakları

| İdari ve Yardımcı Personel (Mevcut Duruma Göre) | |
|---|----|
| Daire Başkanı | 1 |
| Şube Müdürü | 4 |
| Araştırmacı | 1 |
| Şef | 3 |
| Öğretmen | 1 |
| Ayniyat Saymanı | 2 |
| Bilgisayar İşletmeni | 13 |
| Teknisyen | 1 |
| Teknisyen Yardımcısı | 1 |
| Memur | 2 |
| Hizmetli | 2 |
| Sürekli İşçi (Büro Personeli) | 10 |
| Sürekli İşçi (Yardımcı Hizmetler) | 53 |

MEVCUT PERSONEL GRAFIĞİ

- DAİRE BAŞKANI
- ŞUBE MÜDÜRÜ
- ŞEF
- ÖĞRETMEN
- AYNİYAT SAYMANI
- ARAŞTIRMACI
- BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
- MEMUR
- HİZMETLİ
- TEKNİSYEN
- TEKNİSYEN YARDIMCISI
- SÜREKLİ İŞÇİ (BÜRO PERS.)
- SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK VE DESTEK PERSONELİ)





1.3.5 Sunulan Hizmetler

1-Satın Alma Şube Müdürlüğü

a)Satınalma 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 (*İhale, Doğrudan Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar*) yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar (*5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil*)DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizde 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-Başkanlığımızresmi 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 işlemlerinin 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 pirim 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-DaireBaşkanlığının 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-DaireBaşkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek, PBS üzerinden personel bilgilerini güncellemek,

4-HİTAPüzerinden veri giriş ve takip işlemlerini yapmak,

5-Dairebaşkanlığında 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-DaireBaşkanlığımız 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,

c)Matbaa, Fotokopi ve arşiv Birimi

1-Rektörlüğümüzdebulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak,

2-ÜniversiteYönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak,

3-SüleymanDemirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek,

4-Basımıyapılan yayınların birimizce arşivini yapmak,

5-Arşivile ilgi yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,

6-Şubelerdehazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,

7-Arşivlikbilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,

8-Şubelerdeneski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimizden veya kurum arşivinden temin etmek,

9-Arşivlikbilgi, 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 Millî 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-Kiracılarla 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 Sistemine geçmiştir. 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 Başkan V.



2 AMAÇ ve HEDEFLER

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 birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

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

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



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 birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

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

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, 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

I-Satınalma Şube Müdürlüğü olarak;

1-2021 yılında 81 adet parasal Limit kapsamında Doğrudan Temin Yoluyla alım gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 4 adet parasal Limit kapsamında Doğrudan Temin Yoluyla sözleşme imzalanarak alım gerçekleştirilmiştir. İhale kapsamında ise

2-2021 yılında 16 adet ihale yoluyla alım gerçekleştirilmiştir.

II-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak;

1-2021 yılında 9 adet kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir. Mevcut kiraya verilen yer sayısı 55 adettir.

III-Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü:

a) Yazı ve Personel İşleri Birimi olarak ;

1-2021 yılında 1608 adet gelen evrak, 308 adet giden evrak işlemi gerçekleştirilmiştir.

b) Basım ve Yayın Birimi olarak 2021 yılında;

1-Üniversitemiz yayınlarından olan 1 adet ders kitabının 2. Baskısı yapılmıştır.

2-1 adet ders kitabı üniversitemiz yayını olarak ilk defa basılmıştır.

3-2 adet Üniversitemiz kültür yayını kitabı basılmıştır.

4-Birinci baskısı yapılan kitap için yazarlara toplam 11.808,10 TL telif ücreti ödenmiştir.

5-Üniversitemizde düzenlenen 1 adet sempozyuma ait bildiri kitabı basılmıştır.

6-Hukuk Fakültesi, Tıp Fakültesi ve İletişim Fakültesine ait toplam 200 adet dergi basılmıştır.

7-Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere afiş, davetiye, kitap, çeşitli formlar ve sınav kağıtlarının basımları yapılmıştır.

8-Üniversitemiz tarafından basımları gerçekleştirilen kitaplar için ISBN numaraları alınmış ve bandrol talepleri yapılarak satış ve dağıtım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

c) Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak;

1-2021 yılında 109 akademik personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleşmiştir.

2-2021 yılında 300 memur personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleşmiştir.

3-2021 yılında 20 sözleşmeli personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

4-2021 yılında 569 işçi personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

ç) Yolluk Birimi olarak;

1- 2021 yılında 73 görevlendirme yazısı idaremize ulaşmış ve Yurtiçi Geçici Yolluk 35 adet, Yurt Dışı Geçici Yolluk 2 adet ve Emekli Yolluk 2 adet olmak üzere toplam 39 yolluk işlemi gerçekleştirilmiştir.

IV-Sivil Savunma Hizmetleri Müdürlüğü;

Sivil Savunma Hizmetleri Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı kapsamında 2021 yılında ;

1-Üniversitemiz sivil savunma planı güncellenerek Isparta Valiliğine gönderildi.

2- Üniversite personeline ait Milli Müdafaa Mükellefiyeti görevleri (Seferberlik Sevk ve Duyuru Planları) güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderildi.

3- Isparta Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Üniversitemiz personelinden yapılan görevlendirmeler güncellendi.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2021 Faaliyet Raporu



- 4- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Araştırma Uygulama Hastanesi genel evrak birimlerince belirlenen personeller İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce verilen “KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer)” eğitimine katıldı.
- 5- Üniversitemiz sivil savunma servisleri güncellendi.
- 6- Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolum ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımları yaptırılmıştır. Ayrıca ihtiyaç olan YSC.ler tespit edilerek alınması sağlanmıştır.
- 7- Üniversitemize yeni gelen, ayrılan veya kadro ve görev yeri değişen idari personelin, İnsan Gücü Planlama Sistemi(İGPS) kayıtları periyodik olarak güncellenmektedir.
- 8- İş Güvenliği uzmanlarıyla birlikte Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Atölyeleri ile diğer daire başkanlıklarının acil durum planlaması hazırlandı ve acil toplanma bölgeleri tespit edilerek işaretlendi.



3.1 Mali Bilgiler

| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | |
|---|------------------|-----------|-------------------|-------------------|
| 2021 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 | 586.696 | 0 | 14.747 | 601.443 |
| Hastane | 0 | 0 | 171.774 | 171.774 |
| İdari | 520.145 | 0 | 21.790.736 | 22.310.881 |
| Merkez | 774.009 | 0 | 181.299 | 955.308 |
| Meslek Yüksekokulu | 5.310 | 0 | 0 | 5.310 |
| Yüksekokul | 0 | 0 | 39.530 | 39.530 |
| Toplam | 1.886.160 | 0 | 22.198.086 | 24.084.246 |



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2021 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

| Gider Türü / Faaliyet | Eğitim Öğretim | Araştırma | İdari Faaliyet | Toplam |
|-------------------------------------|------------------|-----------|-------------------|-------------------|
| Eğitim Malzemesi | 282.685 | 0 | 10.386 | 293.071 |
| Laboratuvar Cihazı | 372.644 | 0 | 0 | 372.644 |
| Bilgisayar | 220.263 | 0 | 837.571 | 1.057.834 |
| Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb. | 0 | 0 | 120.859 | 120.859 |
| Projeksiyon | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kırtasiye Malzemesi | 0 | 0 | 19.099 | 19.099 |
| Temizlik Malzemesi | 0 | 0 | 198.825 | 198.825 |
| Hizmet Alımı | 11.084 | 0 | 544.519 | 555.602 |
| Görev Gideri | 0 | 0 | 45.315 | 45.315 |
| Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri | 0 | 0 | 170.919 | 170.919 |
| Laboratuvar Gereçleri | 252.756 | 0 | 0 | 252.756 |
| Enerji Alımları | 0 | 0 | 18.493.218 | 18.493.218 |
| Yazılım Alımı | 704.566 | 0 | 0 | 704.566 |
| Diğer Tüketim Malzemeleri | 36.049 | 0 | 936.488 | 972.537 |
| Kıdem Tazminatı | 0 | 0 | 21.153 | 21.153 |
| Büro Malzemesi | 6.112 | 0 | 680.611 | 686.724 |
| Yurtdışına Yapılan Transfer | 0 | 0 | 119.122 | 119.122 |
| Toplam | 1.886.160 | 0 | 22.198.086 | 24.084.246 |



3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları:

| Eko.2 | Ödenek | Plan | İhale | Gerçekleşen | Toplam | Kalan | Muhasebe |
|---------------|-------------------|-------------|--------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| 03.02 | 20.039.750 | 0 | 0 | 19.685.161 | 19.685.161 | 354.589 | 19.685.161 |
| 03.03 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 123 |
| 03.04 | 46.370 | 0 | 0 | 45.645 | 45.645 | 725 | 45.645 |
| 03.05 | 514.950 | 0 | 0 | 493.477 | 493.477 | 21.473 | 493.477 |
| 03.07 | 208.850 | 0 | 0 | 205.433 | 205.433 | 3.417 | 205.433 |
| 05.03 | 18.700 | 0 | 0 | 18.700 | 18.700 | 0 | 18.700 |
| 05.06 | 164.900 | 0 | 0 | 164.899 | 164.899 | 1 | 164.899 |
| 06.01 | 2.669.018 | 0 | 0 | 2.669.018 | 2.669.018 | -0 | 2.669.018 |
| 06.03 | 705.000 | 0 | 0 | 704.566 | 704.566 | 434 | 704.566 |
| 06.06 | 98.000 | 0 | 0 | 97.346 | 97.346 | 654 | 97.346 |
| Toplam | 24.465.738 | 0 | 0 | 24.084.246 | 24.084.246 | 381.492 | 24.084.368 |



3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 1-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
- 2-Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
- 3-Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
- 4-Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
- 5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
- 6-Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
- 7-Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.



4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- 1-Yapılan işlemlerin büyük bir kısmının hazırlanmış programlar üzerinden bilgisayar ortamında gerçekleşmesi hata payını en aza indirmektedir.
- 2-Personelimizin çoğunluğunun konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
- 2-Mevzuata hakim, araştırma ruhuna sahip personele sahip olmamız,
- 3-Mesaimen furu 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 işbilgisi ve becerisinin artırılması, Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.