

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

İlgi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 18.04.2025 tarihli ve E-992507 sayılı yazısı

. Üniversitemiz sivil savunma planı güncellenerek Isparta Valiliğine (AFAD) gönderildiği görülmüştür.

. Üniversite personeline ait Milli Müdafaa Mükellefiyeti görevleri güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderildiği görülmüştür.

. Isparta Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Üniversitemiz personel görevlendirmelerinin güncellendiği görülmüştür.

. Üniversitemiz sivil savunma ekiplerinin güncellendiği görülmüştür.

. Söndürme ekibine, Isparta Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ile beraber 11/11/2024 tarihinde yangın önleme ve söndürme eğitimi verilerek yangın söndürme tatbikatı yaptırıldığı görülmüştür.

. Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolum ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımları yaptırılmıştır. Ayrıca ihtiyaç olan yangın söndürme cihazları tespit edilerek alımlarının yapıldığı görülmüştür.

. Üniversitemize yeni gelen, ayrılan veya kadro ve görev yeri değişen idari personelin, İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) kayıtları periyodik olarak güncellendiği görülmüştür.

. Üniversitemiz ilk yardım ekiplerine 16/17.04.2025 tarihlerinde temel ilk yardım eğitimi verildiği görülmüştür.

. Farkındalık Şüpheli Posta Eğitiminin (KBRN) planlandığı görülmüştür.

ÖZDEĞERLENDİRME SONUÇ:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü iş ve işlemelerini planladığı gibi süresi içerisinde yaptığı ve yapılması planlanan işleri titizlikle takip ettiği görülmüştür.

Arif ERSAN

Ayniyat Saymanı

T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İlgi: 18/04/2025 tarihli ve E-992507 Sayılı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yazısı

İlgi sayılı yazı ile yapılan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri ve işleyişlerinin kalite kapsamında öz değerlendirmesinin yapılması için tarafıma görevlendirme yapılmıştır.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında Üniversitemiz merkez yerleşke(Hastane dahil) ve 3 ilçede (Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO, Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO ve Keçiborlu Sivil Havacılık Yüksekokulu) Koruma ve Güvenlik işlerinin yürütüldüğü gözlemlenmiştir.

Kurumsal Tanım ve Görev Alanları

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, üniversite yerleşkesinde can ve mal güvenliğini sağlamakla görevli birimdir. Görev alanları aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Kampüs genelinde asayişin sağlanması
- Öğrenci, personel ve ziyaretçilere yönelik güvenlik önlemlerinin alınması
- Acil durumlarda (yangın, doğal afet, saldırı vb.) hızlı müdahale ve yönlendirme
- Giriş-çıkış kontrolü, kartlı geçiş sistemlerinin takibi
- Kamera ve güvenlik sistemlerinin 7/24 izlenmesi
- Etkinliklerde güvenlik desteği sağlanması
- Yasal mevzuata uygun şekilde kolluk kuvvetleriyle iş birliği

Kalite Yönetim Sistemi İçindeki Yeri

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, üniversitenin genel kalite güvence sistemine entegre olarak, aşağıdaki alanlarda kalite standartlarına uyum sağlar:

- ☐ **Hizmet Kalitesi:** Güvenlik hizmetlerinin profesyonel, çözüm odaklı ve kesintisiz şekilde sunulması (7/24)
- ☐ **Eğitim ve Gelişim:** Personelin belirli aralıklarla hizmet içi eğitime tabi tutulması (ilk yardım, yangın, vb.)
- ☐ **Veri Tabanlı İzleme:** Kamera kayıtları, olay raporları ve turnike-bariyer geçiş verilerinin yasal süreler çerçevesinde tutulması

1

Sonuç ve Değerlendirme

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, üniversitenin sürdürülebilir güvenlik politikası çerçevesinde üzerine düşen görevleri etkin biçimde yerine getirmekte ve kalite süreçlerine aktif katılım sağlamaktadır. Kurumsal memnuniyet ve güvenlik algısı genel olarak olumlu düzeydedir. Önümüzdeki dönemde teknolojik altyapının güçlendirilmesi, personel eğitimlerinin artırılması ve süreçlerin dijitalleştirilmesi öncelikli iyileştirme alanları olarak belirlenmiştir. Ayrıca kullanılan standart formlar ve görev tanımları daire başkanlığının web sitesinden her an ulaşılabilir haldedir. 13.05/2025

Sefa ZEYBEK

Sürekli İşçi

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

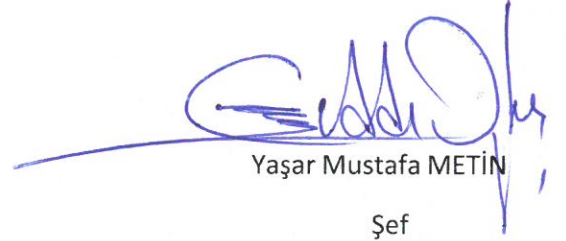
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İlgi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü 18.04.2025 tarihli ve E-20476884-060-992507 sayılı yazısı.

- 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 gerçekleştirilmektedir.
- 2- İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme belgelerini hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden adına havale edilen tüm belgeleri kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırarak sonucu havale eden yetkiliye bildirmektedir.
- 3- Doğrudan temin yoluyla alımı yapıp sözleşmeye bağlanan alımların dosya kayıtlarını yapıyor ve Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara veri girişini yapmaktadır. Kontrol ve takip amacıyla Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanan ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara işlemlerin akışına göre veri girişini zamanında sağlandığı gözlenmiştir. Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapıldığı anlaşılmıştır.
- 4- Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalanması, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktarılması izlenmiştir. Satın alma birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge, talimat vb. mevzuatları takip edilmektedir. Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarılması, ortak payda ve paydaşlarla çalışma vurgusu değerlendirilmiştir. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulduğu görülmüştür.
- 5- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmaktadır. 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 edilmektedir.
- 6- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlediği görülmüştür. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderildiği anlaşılmıştır.

7- Üniversitemize bağı tüm birimlerin kullanımındaki mühürlerin yıpranması sonucu değiştirilmesi, yenilenmesi veya yeni mühür taleplerinin karşılanması amacıyla eski mühürlerin imha edilmesi işlemlerini Resmi Mühür Yönetmeliğı kapsamında gerçekleştığı anlaşılmış ve hurdaya ayırma işlemlerin yapılması ve MKE ile iletişime geçilerek sonuçlandırıldığı gözlemlenmiştir.

Ön Değerlendirme Sonucu: Yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin yasada belirtilen, yönetmelik ve mevzuata uygun olarak süresi içinde gerçekleştirildiğı görülmüştür. Alım ilanlarının EKAP üzerinden ayrıca Üniversitemiz web sayfası üzerinden duyurulduğı anlaşılmıştır. Yapılan bu işlemlerin daha fazla firmalara ulaşmak, rekabetin daha verimli şekilde işlemesine yol açıldığı görülmüştür. Şeffaflık ulaşılabilirlik ve hesap verebilirlik ilkesine uyulduğı gözlenmiştir.



Yaşar Mustafa METİN
Şef

24.04.2025

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 18.04.2025 tarih ve E-20476884-060-992507 sayılı yazısı ile Temizlik Birimi Öz Değerlendirmesi yapmak üzere görevlendirilmiş bulunmaktayım. Temizlik Hizmetleri Birimi ile alakalı yapmış olduğum Öz Değerlendirme neticesinde hazırlamış olduğum Öz Değerlendirme Raporu aşağıda bilginize arz olunur.

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Temizlik Hizmetleri Personellerinin iki farklı işe başlama saatine göre sabah 07:30 ve 08:30'da çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulundukları, 7/24 hizmet veren birimlerde bu esasa göre çalışıldığı,
- Görev yaptığı birimin yetkilileri ile temizlik şeflerinden aldıkları talimatların uygulandığı,
- Temizlik yapılırken temizlenecek alanın ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak gerekli titizliğin gösterildiği,
- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapıldığı,
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemelerin, kullanma talimatlarına uygun olarak kullanıldığı ve israfa sebebiyet verilmediği,
- Temizlikte kullanılan fırça, paspas, toz mopu ve temizlik bezlerinin temizliğine önem gösterildiği ve alanların özelliklerine göre kullanıldığı, (Örneğin tuvaletlerde kullanılan ekipmanlar bürolarda kesinlikle kullanılmadığı)
- Temizlik hizmeti yapılırken uyarıcı levhalar kullanıldığı,
- Tuvalet temizliğinin düzenli olarak yapıldığı ve işlemlerin temizlik takip çizelgesine düzenli olarak kayıt edildiği,
- Tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edildiği ve biten malzemeler tamamlandığı.
- Tüm büro, derslik, binalar ve dış çevrede bulunan çöp kutularının çöplerinin her gün toplandığı ve ihtiyaç duyuldukça çöp poşetlerinin değiştirildiği,
- Taşınma/taşıma hizmetlerinin temizlik hizmetleri personelleri tarafından yerine getirildiği,
- Evrak akışının gerektirdiği evrak taşıma işlerinin temizlik hizmetleri personelleri tarafından

yerine getirildiği,

- Görev yerlerinin havalandırmasının ve kötü kokuların önlenmesinin sağlandığı,
- Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerde, (sempozyum, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen ve tertibine yönelik verilen görevlerin yapıldığı,
- Tüm yerleşke alanının çevre ve yol temizliğinin yapılması için yeni bir yol süpürme aracının alınmasının sağlandığı,
- Yol süpürme aracı ile belirli zamanlarda periyodik olarak belirlenen güzergâhlarda yol süpürme hizmetinin yapıldığı,
- Yol süpürme aracının bakım ve temizliğinin her gün yapıldığı,
- İhtiyaç duyulan birimlere yer yıkama otomatlarının alındığı,
- Yer yıkama otomatlarının temizliği ve bakımının sürekli yapılarak, düzenli aralıklarla servis hizmeti alınmasının sağlandığı,
- İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına eksiksiz uyulduğu,
- Üstlerine, işyeri personeline ve öğrencilere karşı nazik ve saygılı davranışlar sergilendiği, Görülmüştür.

ÖZ DEĞERLENDİRME SONUCU

Tüm bunlardan yola çıkarak üniversitemizin temizlik hizmetinin, temizlik personeli tarafından zamanında ve eksiksiz olarak yapılmaya çalışıldığı anlaşılmıştır.

Ancak temizlik hizmetleri personellerinden çeşitli sebeplerle işten ayrılan personellerin olması ve üniversitede yeni birimlerin açılıyor olması sebebiyle temizlik hizmetinin aksamadan devam etmesi için yeni temizlik hizmetleri personellerin alınması gerekmektedir.

Yarica temizlik otomatlarından eskiyen makinaların sık sık arızalar yapması sebebiyle bir planlama dâhilinde yenilenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

25.04.2025

Hakan ACAR

Sürekli İşçi Amiri

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 18.04.2025 tarihli ve E-20476884-060-992507 sayılı yazısına istinaden hazırlanmıştır.

Bu raporda, Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün 2024 yılı çalışmalarının kalite süreçleri bağlamında öz değerlendirmesinin yapılması amaçlanmıştır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü; Sekreterlik, Yazı İşleri ve Personel İşleri, Maaş ve Tahakkuk, Basım ve Yayın, Temizlik ve Destek Hizmetleri, Matbaa Fotokopi ve Arşiv ve Yolluk Birimi olmak üzere 7 alt birimden oluşmaktadır. Birimlerin görev tanımları aşağıdaki şekildedir.

Sekreterlik Birimi; Başkanlık sekretarya hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek.

Memur ve İşçi Maaşı Birimi;

- Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlığı memur ve sözleşmeli personellerinin maaş tahakkuk işlemleri, kademe ve kıdem terfileri, aylık emekli kesenek bildirimleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri ile nakil işlemleri, kefalet, bes, sendika, icra ve nafaka kesintileri ile fazla mesai, giyim yardımları ve ölüm yardımları tahakkuk işlemleri, kıdem ve makam tazminatı ile emekli ölüm yardımı ödemeleri, aylık muhtasar hizmet primi bildirimleri ve resmi yazışmaları dâhil tüm işlemleri, Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk işlemleri,
- Sürekli işçi personellerin resmi yazışmalarını, SGK giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz zamanında yürütmek ve takibini, Aylık Muhtasar Prim Hizmet Bildirimlerini ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Sürekli işçi kadrosuna geçiş yapan personellerin sigortalılık başlangıç tarihi ve gün sayısı ile emeklilik yaş grubu itibarıyla yaşlılık aylığına hak kazandıkları tarihler SGK Isparta İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak takip etmek ve emeklilik işlemlerini süresi içinde yapmak.

Yazı/Personel İşleri Birimi;

- 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, Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak, personellerin sağlık raporlarını takip etmek,
- Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek, PBS üzerinden personel bilgilerini güncellemek,
- HİTAP üzerinden veri giriş ve takip işlemlerini,
- Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini, kademe ve kıdem terfilerinin takibini,
- Birimi ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini,
- Daire Başkanlığımız Birim Disiplin Kurulunun yazışmalarını ve takibini yapmak ve Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak ve ilgili birime/kişilere teslim etmek.

Basım ve Yayın Birimi;

- Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Matbaa, Fotokopi Birimlerinin sorumluluğu ile koordinasyonu ve işleyişlerini sağlamak,
- Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak, Üniversite Yayın Komisyonuna sunulan ve Komisyonca Üniversitemiz Matbaasında basılması uygun görülen kitapların Matbaada basımını sağlamak,
- 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, 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,
- Üniversitemizin yayınları için bandrol başvuru işlemlerini yürütmek, Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılan kitapların arşivini yapmak,
- Yayın Komisyonu Başkanlığı web sayfasını güncel tutmak.

Yolluk Birimi;

- 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 ve Emekli olan personellere ait Yollukları 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca tahakkuk işlemlerini yapmak ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek..

Matbaa Fotokopi ve Arşiv Birimi;

- Başkanlığımız demirbaşlarına kayıtlı ve kendisine zimmetli tüm makinaları sağlam ve çalışır durumda tutmak, ihtiyacı olan sarf malzemeleri depodan temin etmek, arızalanmaları durumunda Satın Alma Şube Müdürlüğüne bilgi vererek tamirinin yapılmasını sağlamak,
- Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak,
- Süleyman Demirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek ve basımı yapılan yayınların birimimizce arşivini yapmak,
- Arşiv ile ilgili yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
- Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak, Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek, Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak, Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak.

Temizlik ve Destek Hizmetleri Birimi;

- Sürekli İşçilerin aylık puantajlarının hazırlanması ve maaş işlemlerinin yapılması,
- 696 sayılı KHK gereği sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin prim veya yaş haddi sonucu emekliliğe hak kazanacağı tarihleri takip etmek ve bu durumda olan personeli

liste halinde en az 15 gün önce yazı ve personel işleri birim yetkilisi ile maaş ve tahakkuk birim yetkilisine bildirmek,

- Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık verilmesi gereken kıyafet istihkakını takip etmek ve tespit ettiği miktarları alım yapılması için dağıtımından en az 120 gün önce Satın Alma Şube Birim yetkilisine bildirmek,
- Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin, analık izni, doğum izni vb. tüm izinleri takip etmek, Başkanlığımıza ait tüm alanların temizliğinin zamanında ve düzenli şekilde yaptırılması ve çöplerin toplanarak geri dönüşüm için ayrılan alana götürülmesini sağlamak,
- Görevlendirildiği komisyonlarda veya diğer işlerde çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulması durumunda personeli ile destek vermek Temizlik personellerinin çalışmalarını, kılık kıyafetini takip ve kontrol etmek.
- Temizlik personeli çalışma talimatına aykırı durumları ve aksaklıkları bağlı olduğu birime ve personelin görevli olduğu birime rapor etmek,
- Başkanlığımıza bağlı görev yapan temizlik personelleri ve çevre temizlik personellerinin sevk ve idaresini sağlamak, Demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yüklerin taşınmasını organize etmek,
- Üniversitemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde, (bilgi şöleni, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen ve tertibine ilişkin temizlik işlerini organize etmek, Temizlik malzeme ve maddelerinin dağıtımını yapmak. Kırılan, bozulan veya biten malzemeleri bağlı olduğu birime bildirmek,
- Kullanımda olan ekipman ve makinaların sürekli temiz ve kullanıma hazır bulunmasını sağlamak, Makinaların temizlik ve bakımlarını aksatmadan yaptırmak,
- İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uyulmasını ve kişisel koruyucu donanımların (KKD) kullanılmasını sağlamak,
- Üstlerine, personele ve öğrencilere karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek, Temizlik malzemelerin, kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamaktır.

Ayrıca Şube Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personel;

- Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,

- Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

1. İletişim Bilgileri

Adres: Süleyman Demirel Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Batı Yerleşkesi, Merkez/Isparta

Telefon: 0(246) 211 82 89

İnternet Sitesi: www.imidb73@sdu.edu.tr

Genel Hizmetler Şube Müdürü: Durmuş ÖZKAYA

E-posta: durmusozkaya@sdu.edu.tr

Telefon: 0(246) 211 10 73

2. Tarihsel Gelişimi

Birimde 1 Şube Müdürü, 1 Ayniyat Saymanı, 1 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen Yardımcısı ve 46 Sürekli İşçi (1 Amir, 4 Temizlik Şefi, 3 Büro Personeli, 38 Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 54 personel görev almaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2024 yılı Birim Öz Değerlendirme Raporuna göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü kalite çalışmaları kapsamında ilgili tüm çalışmalarını sistematik bir şekilde gerçekleştirmiştir. Bu bağlamda birimin sahip olduğu üstün yönler, zayıf yönler, genel değerlendirme, öneri ve tedbirler aşağıdaki gibidir.

Üstün Yönler:

- Birime bağlı olarak yapılan maaş, yolluk, matbaa, fotokopi, temizlik ve personel/yazı işleri vb. gibi hizmetlerin insanları önceleyerek yürütülmesi
- Personelin uzun süredir aynı birimde çalışması nedeniyle alanında uzmanlaşmış, bilgili, tecrübeli ve yeterli donanıma sahip olması
- Yöneticilerin tecrübeli, işine hakim ve iletişime açık olması
- Olası sorunların öngörülmesi ve çözüm üretilmeye çalışılması
- Çalışma işbirliğinin hakim olması

Zayıf Yönler:

- İdari personel yetersizliklerinden kaynaklanan iş yükü ağırlığı
- Personelin bölümler arasında dengesiz dağılımı.

Değerlendirme:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü yönetim sistemine ilişkin tüm süreçler başkanlığın amaç ve hedefleri dikkate alınarak yönetilmektedir. Gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerin planlandığı gibi süresi içerisinde mevzuat kapsamında yapıldığı ve yapılması planlanan işlerin titizlikle takip edildiği görülmüştür.

Öneri ve Tedbirler:

Zayıf yönlerde belirtilen maddelerin çözüme ulaşması oldukça önemlidir.



Keriman VERGİLİ BİLKAY

Sürekli İşçi

T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KİRALAMA VE SATIŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İlgi: 18/04/2025 tarihli ve E-992507 sayılı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yazısı

İlgi sayılı yazı ile yapılan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğünün görevleri ve işleyişlerinin kalite kapsamında öz değerlendirmesinin yapılması için tarafıma görevlendirme yapılmıştır.

Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanması ve satışına ait iş ve işlemleri yaptığı, 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 ilgili mevzuatlar kapsamında yapılması gereken zorunlu ilanların yanı sıra ayrıca Üniversitemiz <https://ihale.sdu.edu.tr/Ilanlar> web sayfasında duyurulduğu, duyuru ile daha fazla katılımcıyı ulaşmak, şeffaflığı ön plana çıkarmak hedeflerinin olduğu görülmektedir. Kiralama işlemleri ile ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunulduğu, kiraya verilen yerlerin bağımsız olarak düzenli bir şekilde denetimlerini yaptığı, kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimlerde bulunarak süreci işlettiği, Üniversitemiz bünyesindeki alanlarda kısa süreli stand açma, tanıtım yapma, ürün satışı gerçekleştirme ya da konferans vb. faaliyetler yapma taleplerinin değerlendirme kriterlerinin ve ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Süleyman Demirel Üniversitesi kısa süreli alan kullanımı taleplerinin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yasal mevzuata göre yaptıkları gözlemlenmiştir.

Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak 2024 yılında

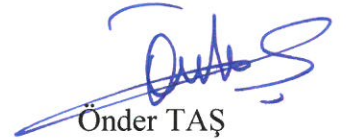
Üniversite Mülkiyetinde Bulunup Kiraya Verilenler ile Hazine Mülkiyetinde Bulunup Üniversitemizce Kantin – Kafeterya - Kafe • Doğu Yerleşkesinde: 15 adet • Yerleşke Dışında (ilçelerde) :2 adet (Keçiborlu ve Eğirdir) (Doğu-Batı Yerleşkesi içinde), Fotokopi Çekim Yerleri • Doğu Yerleşkesinde: 3 adet, ATM ve Banka Şubesi • ATM (Doğu-Batı) : 10 adet kiralama işlemi yapıldığı,

Üniversite Mülkiyetinde Bulunup Kiraya Verilenler ile Hazine Mülkiyetinde Bulunup Üniversitemizce (Doğu-Batı Yerleşkesi) • GSM Baz İstasyonu: 8 adet • Taksi Durağı: 1 adet • Otobüs Bilet Satış odası (Isparta-Burdur Arası) : 1 adet • PTT Şubesi: 1 adet • Kart Dolum Noktası: 3 adet • Soğuk-Sıcak Yiyecek-İçecek Otomat Yeri: 19 Yer (17 Yer Doğu 2 Yer Batı) • Elektrikli Şarj İstasyonu (Doğu-Batı) : 2 adet kiralama işlemi yapıldığı,

Üniversite Mülkiyetinde Bulunan ve 2024 Yılında Yapılan Kısa Süreli (Günlük) Kiralamalar • Yurt Tanıtım Stand Kiralaması: 3 Firma • Bahar Şenlikleri Kapsamında Yiyecek-İçecek, Banka tanıtım, kozmetik, konser, kitap vb.: 27 Firma • Kültür Merkezi Faaliyet Kiralaması : 10 Firma olarak kiralama Hazine Mülkiyetinde Bulunup Hazine Tarafından Kiraya Verilen • Yerleşke Dışında (Yalvaç İlçesi Mal Müdürlüğünce Kiralanan) : 2 adet (1 Adet Atm 1 Adet Çay Ocağı) kiralama işlemi yapıldığı,

Üniversitemiz Doğu ve Batı Yerleşkelerinde 2024 Yılında • Doğu ve Batı Yerleşkesi Otomat Makineleri (Sıcak ve Soğuk Yiyecek/İçecek) Yerleri • Batı Yerleşkesi Spor Salonu Kahve Satış Yeri • Baz İstasyonu Yerleri (Doğu 2 adet Batı 1 adet) • Doğu Yerleşkesi ATM yerleri 3 Adet • Bilet Satış Yeri • Araç Şarj İstasyonu Yeri (Doğu 1 adet Batı 1 adet) • Keçiözümlü Sivil Havacılık Y.O. Kantin Yeri • Eğirdir Sağlık Hizmetleri M.Y.O. Kantin Yeri ihalelerinin yapıldığı gözlemlenmiştir.

SONUÇ: Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak tanımlanan görevleri tam, eksiksiz, şeffaf, ulaşılabilirlik ve hesap verilebilirlik ilkeleri kapsamında gerçekleştirdiği gözlemlenmiştir. Ayrıca kullanılan standart formlar, görev tanımları, iş akışları ve personel durumları ile iletişim bilgileri daire başkanlığının web sitesinden heran ulaşılabilir haldedir. 28/04/2025


Önder TAŞ
Şef