

İdari ve Mali  
İşler Daire  
Başkanlığı

Ocak 2019



**İSPARTA**  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

**2018**  
**Birim**  
**Faaliyet**  
**Raporu**

---

## İçindekiler

İÇİNDEKİLER	i
<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b>	<b>1</b>
<b>GENEL BİLGİLER</b>	<b>2</b>
MİSYON, VİZYON	2
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
<b>İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>2</b>
FİZİKSEL YAPI	2
ÖRGÜT YAPISI	3
İNSAN KAYNAKLARI	4
<b>YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</b>	<b>5</b>
<b>STRATEJİK AMAÇLAR</b>	<b>5</b>
<b>TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER</b>	<b>5</b>
<b>MALİ BİLGİLER</b>	<b>6</b>
<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>7</b>
ÜSTÜN YÖNLER	7
ZAYIF YÖNLER	7
<b>ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>7</b>
<b>VI – EKLER</b>	<b>8</b>
<b>EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>8</b>

## Birim Yöneticisi Sunuşu

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

Başkanlığımız görev alanına giren faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, nakit ve ödenek durumunu izlemek, ayıyat işleri, araç-gereç ve malzeme temini gibi hizmetleri yürütmekle görevlidir. Bu görevini yerine getirirken; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuat kapsamında Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

Başkanlığımız, sorunları öteleyici değil çözümlenici, talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2018 mali yılını kapatmıştır.

Daire Başkanlığımızın 2018 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından teşekkür ederim.



**N. Fıratcan ÇINAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.**

## Genel Bilgiler

### Misyon, Vizyon

#### MİSYON

ISUBÜ; evrensel ölçekte bilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

#### VİZYON

SDÜ; toplumla etkileşim içinde, insanı öncelleyerek, uluslararası standartlarda eğitim vermeyi, araştırma yapmayı, hizmet sunmayı ve çözümler üretmeyi görev edinmiştir.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın yapacağı görevler; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde

Kararname'nin 36'ncı maddesinde "Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

- § Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- § Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- § Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- § Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- § Verilecek benzeri görevleri yapmak

şeklinde belirtilmiştir.

### İdareye İlişkin Bilgiler

#### Fiziksel Yapı

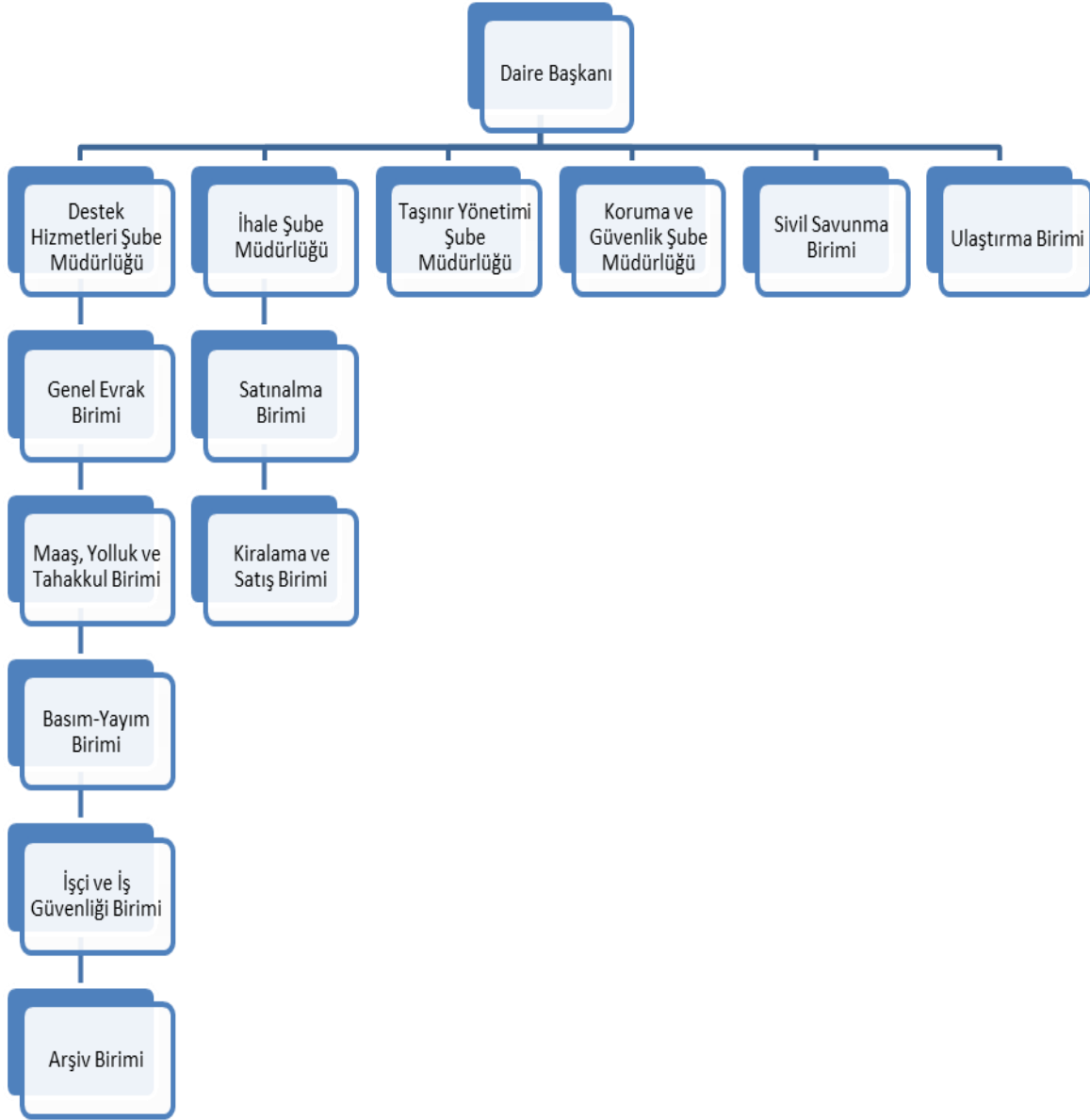
Başkanlığımız, Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle müstakil olarak Rektörlük idari binası olmadığı için ilk Başta Tarım Bilgileri ve Teknolojileri Fakültesi içerisinde; Aralık ayından itibaren de Orman Fakültesi binası içerisinde 3 oda ile hizmet sunmaktadır.

Henüz ambar ve depo tam anlamıyla oluşturulmadığından "sıfır stok yöntemi"; yani üretim yöntemlerinden "tam zamanında üretim (just in time)" modeliyle hareket edilmiştir.

Bütçe ve ihtiyaç tespit noktasında 2018 yılı içerisinde tüm birimlere yazı yazılarak 2019 yılına ilişkin talepleri alınmıştır. Bu talepler, "sıfır tabanlı bütçe" esasına göre değerlendirilecektir.

İhtiyaç tespitleri yapılırken birimlere habersiz olarak ziyaretler gerçekleştirilmiş; 2019 yılında da buna ilişkin planlamalar yapılmıştır. Fayda/maliyet ve durum analizlerine göre ihtiyaç değerlendirmeleri sözlü bilgilendirmelerle üst makamlara iletilmiştir.

## Örgüt Yapısı



Başkanlığımızın DETSİS (Devlet Teşkilatı Sistemi) sisteminde birim yapısı yukarıda yer alan şema şeklindedir. Koruma ve Güvenlik Hizmetleri de Başkanlığımız bünyesinde yürütülmektedir. 2018 yılı içerisinde Başkanlığımıza vekaleten N. Fıratcan ÇINAR atanmıştır. Başkanlığımız kadrosunda 2018 yılında kadrosuyla personel olarak yalnızca Şef kadrosunda bulunup, daha sonra Yabancı Diller Yüksekokuluna Yüksekokul Sekreteri olarak atanan Atılğan KUNT bulunmakta idi. Yıl içerisinde buraya atanmış olan Atılğan KUNT, ek görevli olarak Başkanlığımızda da görevini sürdürmektedir.

## İnsan Kaynakları

### İdari Kadro



**N. Fıratcan ÇINAR**

Unvanı

Daire Başkan V.



**Atılğan KUNT**

Unvanı

Yüksekökol Sekreteri



**Ramazan ÇEVİK**

Unvanı

Şef



**Yusuf TAŞKIN**

Unvanı

Tekniker



**Halil ŞAHİN**

Unvanı

Fakülte Sekreteri



**Veli KOTANAK**

Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Satın Alma Şube Müdürlüğüne ödeneğin olup olmadığına, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatı ile Satın alma Müdürlüğüne gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Üniversitemizde kurulma çalışmaları devam eden iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımız da birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

## Stratejik Amaçlar

<b>STR A1:</b> Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik olarak, saydam, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürülebilir kılmak
<b>STR A2:</b> Altyapı eksikliklerini tamamlamak ve mevcut altyapıyı etkili bir şekilde kullanmak
<b>STR A3:</b> Kurumsal hafızayı muhafaza etmek ve kurum kimliğini geliştirmek
<b>STR A4:</b> Eğitim-öğretimde yeni metotlar geliştirerek, teknoloji kullanımını, verimliliği ve kaliteyi arttırmak
<b>STR A5:</b> Personelin yetkinliklerini artırarak yeni bilgi ve teknolojiler üretmek, kullanmak ve yaymak
<b>STR A6:</b> Ulusal ve uluslararası düzeyde hareketliliği, işbirliğini ve tanınırlığı artırmak
<b>STR A7:</b> Yerleşkeler içi ulaşım imkânları ve çeşitliliği ile engelli ve çevre dostu yerleşke imkânlarını artırmak
<b>STR A8:</b> Öğrencilerin yerleşkelerde geçirdiği zamanı artırmak

## Temel Politika ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak

örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,

- ☞ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- ☞ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ☞ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ☞ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ☞ Çevreyi ve doğal Kaynakları korumak,
- ☞ Takım ruhuna sahip olmak.

## Mali Bilgiler

Yıl	Üst Harcama	Harcama Açıklama	Harcama	Finansman
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.872,31	Uzaktan Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Atölye Gereçleri Alımları	1.593,00	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Baskı ve Cilt Giderleri	3.328,40	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Baskı ve Cilt Giderleri	8.017,30	SKS Gelirleri
06.1	Mamul Mal Alımları	Bilgisayar Alımları	10.856,00	İkinci Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Bilgisayar Alımları	188.339,56	SKS Gelirleri
06.3	Gayrimaddi Hak Alımları	Bilgisayar Yazılımı Alımları	5.215,60	İkinci Öğretim
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	31.865,90	İkinci Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Büro Makinaları Alımları	66.004,00	İkinci Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Büro Makinaları Alımları	43.214,97	SKS Gelirleri
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Büro Malzemesi Alımları	59,00	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Büro Malzemesi Alımları	944,00	Uzaktan Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Büro Mefruşatı Alımları	9.990,00	İkinci Öğretim
06.2	Menkul Sermaye Üretim	Diğer Alımlar	2.499,67	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	702,00	İkinci Öğretim
03.5	Hizmet Alımları	Diğer Hizmet Alımları	10.500,00	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.764,74	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	5.333,60	Uzaktan Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	123,90	SKS Gelirleri
06.1	Mamul Mal Alımları	Diğer Makine Teçhizat Alımları	10.559,60	İkinci Öğretim
06.1	Mamul Mal Alımları	Diğer Mefruşat Alımları	43.085,22	SKS Gelirleri
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.135,90	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.381,98	Uzaktan Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	21.723,80	SKS Gelirleri
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	2.488,36	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Giyecek Alımları	1.096,42	Özel Bütçe
05.4	#YOK	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	3.500,00	YÖK YUDAB Bursu
03.5	Hizmet Alımları	İlan Giderleri	6.912,00	Özel Bütçe
06.1	Mamul Mal Alımları	İşyeri Mefruşatı Alımları	3.068,00	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Kırtasiye Alımları	23.276,50	İkinci Öğretim
06.2	Menkul Sermaye Üretim	Kontrol Giderleri	1.990,00	İkinci Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzemesi Alımları	7.659,10	Uzaktan Öğretim
03.5	Hizmet Alımları	Posta ve Telgraf Giderleri	1.333,45	Özel Bütçe
02.1	Memurlar	Sağlık Primi Ödemeleri	162,50	Özel Bütçe
02.1	Memurlar	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	270,83	Özel Bütçe
01.1	Memurlar	Sosyal Haklar	44,23	Özel Bütçe
01.1	Memurlar	Taban Aylığı	923,05	Özel Bütçe
03.5	Hizmet Alımları	Taşımaya İlişkin Beslenme Barındırma Giderleri	1.440,12	Özel Bütçe
01.1	Memurlar	Temel Maaşlar	122,95	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Temizlik Malzemesi Alımları	2.814,12	Özel Bütçe
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Temizlik Malzemesi Alımları	29.828,15	Uzaktan Öğretim
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Temizlik Malzemesi Alımları	135,00	SKS Gelirleri
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	Tören Malzemeleri Alımları	10.530,00	İkinci Öğretim
03.5	Hizmet Alımları	Yolcu Taşıma Giderleri	2.808,40	Özel Bütçe
05.4	#YOK	Yurtdışı Burslar	1.282,00	YÖK YUDAB Bursu
01.1	Memurlar	Zamlar ve Tazminatlar	1.022,45	Özel Bütçe



## Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

### Üstün Yönler

- § Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
- § Mevzuata hakim personele sahip olmamız,
- § Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,
- § Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,
- § Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,
- § Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

### Zayıf Yönler

Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle dışsal olarak karşılaşılan doğal riskler ve insan kaynaklarındaki yeni yapılanma gereği karşılaşılan kalıntı risklerin var olmasıdır.

### Öneri ve Tedbirler

- § 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 ile personelin iş **bilgisi ve becerisinin artırılması,**
- § Yeni atanacak personelin genç ve öğrenmeye istekli olması,
- § Benimsenen yatay örgütlenmeye devam edilmesi esnek yönetim anlayışından vazgeçilmemesi,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

## VI - EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. (ISPARTA, 15/01/2019)

N. Fıratcan ÇINAR  
Harcama Yetkilisi