



**ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2021 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

Isparta 2022

SUNUŞ

Üniversitelerin varoluş sebebi, yüksek bilgiye sahip, toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş, ahlaklı, akılcı, üretken, ulusal ve evrensel sorunları tespit etmeyi iyi bilen, bunlara çözüm üretip evrensel bilime katkı sağlayan mezunlar yetiştirmektir.

Bilim ve teknolojinin büyük bir hızla geliştiği ve uluslararası bir yarışa dönüştüğü günümüz dünyasında bu yarıştan kopmadan en ön sıralarda yerimizi alırken de medeniyetimizden ve evrensel değerlerimizden ödün vermeden ilerlememiz büyük önem taşımaktadır.

7141 Sayılı Yasa ile kurulan Üniversitemiz, hızlı gelişme süreci içinde bulunmaktadır. Başkanlığımız, Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak, verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, işbirliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını sağlamaya çalışmış ve çözümleyici hedefleri doğrultusunda, talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini gözetmiş ve en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlayarak 2021 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımızın tarafından üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Atılğan KUNT

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2018
ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak ve verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, iş birliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını amaçlamaktadır.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarını yansıtan, Üniversite içerisinde işinde yetkin, yeterli ve yenilikçi elamanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.1. Yetki

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

1.2. Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bu kapsamda Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- d) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.
- e) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- g) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- h) Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.3. Sorumluluklar

Üniversitemizin ihtiyacı olan Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için var olan insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. satın alımlarının gerçekleştirilmesini,

Birimimizce satın alınan malzemelerin, girişlerinin yapılarak demirbaş kayıtlarının tutulmasını, hukuka uygun olarak kayıt altına alınmasını, korunması için gerekli önlemlerin alınarak depoların düzenlenmesini ve birimlere dağıtılan malzemelerin çıkış işlemlerinin yapılmasını,

Hizmetin aksamadan yerine getirilebilmesi için, Üniversitemiz taşınmaz mallarının zamanında kiraya verilmesini,

Üniversitemizin sivil savunma hizmetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanmasını,

Üniversitemiz Güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesini,

Genel olarak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Büro, Güvenlik ve Temizlik personelinin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile takip ve kontrolünün yapılmasını,

Üniversitemiz birimlerine ait Haberleşme ve Elektrik Alımı ödemeleri ve takibinin yapılmasının sağlanması başkanlığımız sorumlulukları arasındadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziki Yapı

Başkanlığımız 2021 yılında Rektörlük yerleşkesine taşınmıştır. Yerleşkede bulunan B blok 2. Katında toplamda 12 adet büroda faaliyetlerini yürütmektedir.

Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma (Lojman)	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve Diğer	TOPLAM (m ²)
Başkanlık							39,46	39,46
İhale Şube Müdürlüğü							57,66	57,66
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü							38,88	38,88
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü							19,19	19,19
Sivil Savunma Birimi							-	-

2. Teşkilat Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimizde işleyişin daha hızlı ve etkin olabilmesi için gerekli teknolojik cihazlarla araç gereçler aktif olarak kullanılmakta; gerektiğinde donanım alımı yapılmaktadır. Başkanlığımızda bulunan personellerin dinamik karakterde olması teknolojik gelişmelere hızlı adapte olmasına ve teknolojik kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân sağlamaktadır. İşleyiş sırasında kullanılması gereken bütün sistemler (EBYS, MYS, KBS, HYS, EKAP vb.) aktif olarak kullanılmaktadır. İhale kapsamında görevli olan özel güvenlik ve temizlik personellerinin sürekli işçi kadrosuna alınması ile işçilerin maaş ve sosyal güvenlik işlemlerini sağlıklı takip etme ihtiyacı doğmuştur. Başkanlığımız bu ihtiyacı DMO aracılığı ile 2021 yılında temin edilmiş olan ve halen aktif olarak kullanılmaya devam edilen paket program ile karşılamaktadır.

Paket Programları ve Bilgisayarlar

Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	16			16
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrolarını gösteren tablolar aşağıda sunulmuştur. Başkanlığımız da fiilen görev yapan 7 Temizlik ve 19 Koruma Güvenlik personeli olmak üzere 26 sı Sürekli İşçi (696) Kadrosunda bulunan toplam 39 personel bulunmaktadır. Memur statüsünde bulunan 6 personel ile 188 Sürekli İşçi (696) statüsünde görev yapmakta olan personel Üniversitemizin çeşitli birimlerinde 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre (13/b/4 maddesi) görevlendirme yolu ile hizmet etmeye devam etmektedir.

Aşağıdaki tablolardan İ.1. ve İ.2. Başkanlığımız kadrolarını gösterirken diğer tablolar fiili olarak görev başkanlığımızda görev yapan personelin durumunu yansıtmaktadır.

Tablo İ.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12	14	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı		9	9
TOPLAM	13	24	35

Tablo İ.2. Daire Başkanlığımızda 2021 Yılında Görev Yapan İdari Personel Sayısı			
UNVANI	Kişi Sayısı	Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı	Toplam
Daire Başkanı	1		1
Şube Müdürü	3		3
Şef	2		2
Tekniker	1		1
Teknisyen	1		1
Bilgisayar İşletmeni	2		2
Koruma ve Güvenlik	1		1
İdari Destek Görevlisi	1		1
İdari Büro Görevlisi	1		1
Sürekli İşçi (Temizlik)	7		7
Sürekli İşçi (Güvenlik)	19		19
TOPLAM	39		39

Tablo İ.3. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	---	5	7	---
Yüzde	7,69	---	38,46	53,84	---

Tablo İ.4. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	---	1	---	3	8
Yüzde	7,69	---	7,69	---	23,07	61,53

Tablo İ.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	4	7	2
Yüzde	---	---	---	30,76	53,84	15,38

Tablo İ.6. Daire Başkanlığımızda 2021 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Şube Müdürü	Özgür DEMİR	28.12.2021
Bilgisayar İşletmeni	Eyüp KARA	03.03.2021
Şef	Doğan YOYLU	31.08.2021
Şef	Burak ÇAKICI	31.12.2021

Tablo İ.7. Daire Başkanlığımızdan 2021 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Bilgisayar İşletmeni	Ahmet SOYDİNÇ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı 375 Ek 25. madde
Bilgisayar İşletmeni	Sadık TÜRKOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü (13/b4)
Sözleşmeli Personel	Ahmet Oğuz AYDIN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	18.11.2021 Tarihinde Emekli oldu

Tablo İ.8. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	1	12	13	7,69	92,30
TOPLAM	1	12	13	7,69	92,30

Tablo İ.9. Sürekli İşçi Elemanı Sayısı

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı		
Temizlik Elemanı Sayısı		65	86	86		
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı		63	72	72		
Yrd. Teknik Hizmetler Elemanı Sayısı		15	21	21		
Park Bahçeler Hizmetleri Elemanı Sayısı		11	15	15		
Eğitim Hizmetleri Yrd. Eleman Sayısı		1	1	1		
Büro Hizmetleri Elemanı Sayısı		32	32	32		
Toplam		187	227	227		

5. Sunulan Hizmetler

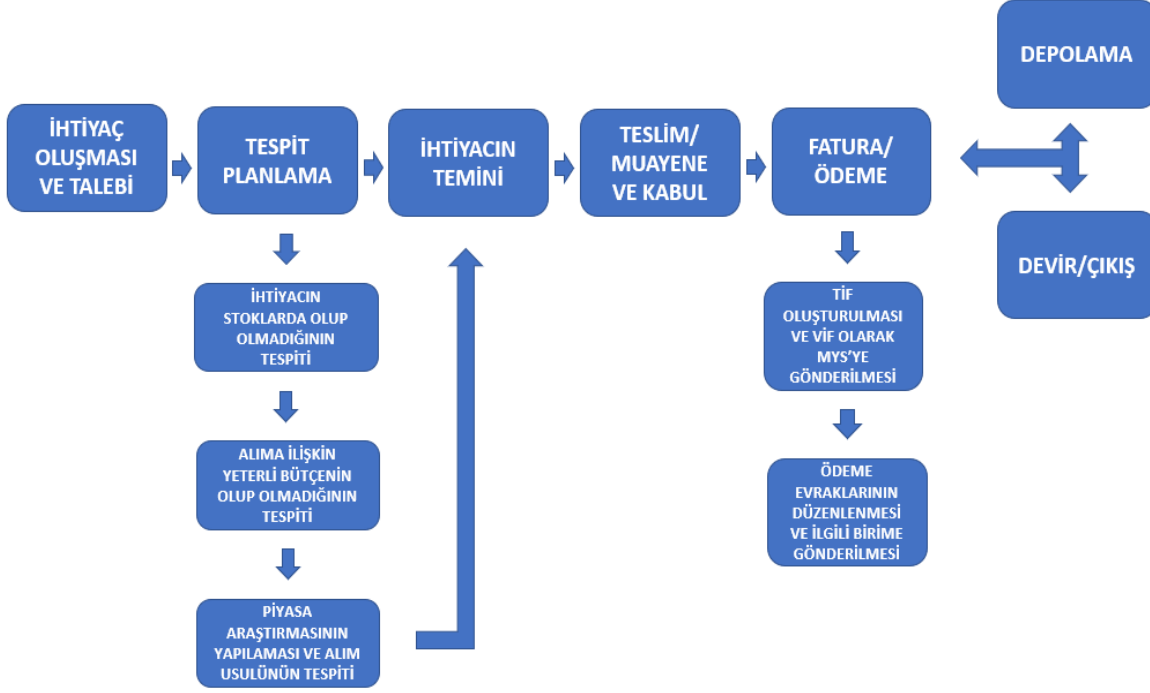
Başkanlığımız, 4 Şube Müdürlüğü ve 2 birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirecekleri süreçlerde destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Bununla birlikte Üniversitemiz birimlerinin tamamında yürütülmekte olan güvenlik hizmetlerini, temizlik hizmetlerinin sağlanması amacıyla personel görevlendirilmesini, sivil savunmaya ilişkin planlamaların yapılmasını, sıfır atık projesinin yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını ve temin edilmiş olan mal ve malzemelerin koruma ve muhafazası ile birlikte ihtiyaç olan birimlere gerekli çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi İşleyiş Şeması



Daire Başkanlığımızca birimlerin satın alma ile ilgili mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak değerlendirilir ve gerekli onayların alınması ile öncelikli ihtiyaçlardan başlamak üzere alımları gerçekleştirilir.

Talep geldikten sonra harcama onayı alınarak, piyasa araştırması için görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir ve çeşitli vasıtalar yoluyla ulaşılabildiği sayıda firmadan (mümkünse en az 3) teklif alınması sağlanır. Teknik şartname ve istenilen özelliğe uygun olan en avantajlı teklifi veren firmadan faturası ile birlikte mal – hizmet teslim alınır. Alınan malın türü tüketilecek mal ise depoya girmeden isteyen birime transferi yapılır. Transferi yapılan veya depo girişi gerçekleşen tüm malın muayene ve kabulü yapılır. Depoya giren mallarda taşınır kaydı yapılarak depo girişi gerçekleştirilir. Daha sonra ilgili firmaya ödemenin yapılması için gerekli belgeler Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. (Genel olarak tüm alım işlemleri kanuni bir zorunluluğu olmamasına rağmen Üniversitemiz ana sayfasında da bulunan “ İhale İlanları “ sayfasında da ilan edilmektedir.)

Üniversitemiz yatırım programında yer alan ve detay dağılım listesine göre Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitüler için sermaye giderlerine (06.1) ait belirlenen ödeneğin harcama yetkisi Başkanlığımızda bulunmaktadır. Tüm birimlerden ödenekleri dâhilinde teknik şartnameleri ile mali yılın ilk ayı içerisinde talepleri istenir. Gelen talepler özelliklerine göre gruplandırılır ve piyasa araştırması yapılarak o işin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü ile satın alınması için ihale işlemleri gerçekleştirilir.

Taleplerin belirlenmesi işlemlerinin 2022 yılı Ocak ayı içerisinde yapılarak revize iş planına dahil edilmesi ve 2022 yılı Mart ayı içerisinde ödenek karşılığı alımlara ilişkin çalışmaların bitirilmesi planlanmaktadır.

İhale sürecinden sonra teslim aşamasına gelen mal ve hizmetin, talep eden birimce kabulü yapıldıktan sonra ödeme emri belgesine bağlanarak ihale dosyası tamamlanmış olarak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemize tahsis işlemleri gerçekleştirilen taşınmazlar üzerindeki Kantin, Fotokopi Odası vb. tüm işletmelere ön ödemeli elektrik ve su sayaçları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılmış ve Başkanlığımız tarafından ilgili ön ödemeli sayaçlara kontör yükleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Süleyman Demirel Üniversite ile teknik olarak ayrılması mümkün olmayan hizmet binalarımızda kullanmış olduğumuz elektrik ve su sarfiyatının tespitinde süzme sayaçlar takılmış ve her iki üniversite personeli tarafından ilgili sarfiyat endeksleri okunarak her ay tutanakları Başkanlığımıza gönderilmektedir. Merkez kampüsümüzde kullanılan doğalgaz miktarının tespiti ise kullanılan alanın m² üzerinden hesaplaması yoluyla yapılmaktadır. Tüketimlere ait ödemeler Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından Üniversitemize bildirilmekte ve ilgili evraklar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca teknik personel tarafından kontrol edilerek uygun ise Başkanlığımıza gönderilmektedir. Ödemeler Başkanlığımız tarafından alınan olurla ilgili Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına aktarılmaktadır. 2021 yılı için Süleyman Demirel Üniversitesinden ortak kullanılan yerlere ilişkin olarak 605.489 Kwh elektrik kullanılmıştır. Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi tarafından kullanılan elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri İşletme tarafından ödenmektedir.

Haberleşme giderlerimizden tasarruf sağlanması, harcama birimlerimizde bulunan personelin iş yükünün hafifletilmesi için Üniversitemize ait tüm telefon giderlerinin Başkanlığımız tarafından karşılanması sağlanmıştır.

Su faturaları ile haberleşme giderleri 4734 Sayılı KİK nun 22/d ya da 22/a maddesine göre ödenmektedir. 2021 yılı Elektrik giderleri için 500.000 Kwh saat üzerinden 4734 Sayılı kanun kapsamında açık ihale ile serbest alım gerçekleştirilmiştir. Yaklaşık tüketim miktarının Covid-19 Pandemisi sebebiyle net verilerle tespit edilememiş olmasından dolayı Üniversitemiz için belirlenen tüketim miktarının adı geçen ihale için 4735 Sayılı Kanununun 24 ncü maddesi 3 ncü fıkrasına göre %10 artış ile toplamda 547.429 Kwh alım gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2021 yılı için 388.727 Kwh yerel sağlayıcıdan elektrik satın alınmıştır. 2022 yılı için Serbest Piyasadan Elektrik Alımı İhalesi yapılmış fakat ihaleye istekli katılımı olmaması nedeniyle ihale iptal edilmek zorunda kalınmıştır. 2022 Mali yılı içerisinde Elektrik alımına ilişkin ihale yapılması planlanmıştır.

Üniversitemiz Birimlerinin Sıfır Atık Projesi kapsamında gerekli belgeleri alınmış ve sistemin işleyişine uygun altyapının oluşturulması ve ilgili bütün birimlerin belge alması sağlanmıştır.

Üniversitemize ait birimlerin kullanmış oldukları baskı makinası, yazıcı, fotokopi gibi cihazların ihtiyacı olan toner gibi sarf malzemelerin teminini ve bakım onarım işleri 2021 yılında Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmiş olup 2022 yılı için bakım onarım işlemlerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinesi ile yapılması planlanmaktadır.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikle alımının sağlanması, yapılan işlemlerin takip edilmesi ve ödeneklerin en uygun şekilde kullanılarak mal ve hizmet alımlarının sağlanması için alımın her aşamasında kontrol mekanizmalarını uygulanmaktadır.

Personele ait görev tanımları yapılmış ve personele tebliğ edilmiş olup; İç kontrol eylem planı çerçevesinde Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Tespit Formu hazırlanmış ve Başkanlığımız WEB sayfasında yayınlanmıştır. İç kontrol çalışmaları kapsamında periyodik olarak sosyal mesafe kurallarına uygun toplantılar ve hizmet içi eğitimler yapılmış, iç kontrolün önemi ve yapılması gerekenler konusunda personel bilinçlendirilmiştir.

D. Diğer Hususlar

Başkanlığımız bünyesinde bulunan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre Üniversitemiz mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatlarına bölünmüş durumdadır. Merkez teşkilatı içinde Kampüs Koordinatörlüğü faaliyet göstermektedir.

Üniversitemize ait birimlerde 27 noktaya Özel güvenlik çalışma izin belgesi alınmıştır. Üniversitemiz tüm birimlerinde 77 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel görev yapmaktadır. 5 personel Koruma ve Güvenlik Memuru statüsünde, 72 personel ise sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır. Merkez teşkilatında 21 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Taşra teşkilatında ise 56 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel vardiya usulüne göre çalışmaktadır.

II-AMAÇLAR ve HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

- 1-Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- 2-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- 3-Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- 4-Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- 5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- 6- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- 7- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- 8- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak
- 9- Takım ruhuna sahip olmak

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇ	HEDEF
<p>Amaç-1. Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını artırıcı önlemler almak.</p>	<p>Hedef-1 - Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması. Hedef-2 - Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi.</p> <p>Hedef-2 - Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen personel yetiştirilmesi.</p>
<p>Amaç-2 Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.</p>	<p>Hedef-1 - Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</p> <p>Hedef-2 - Süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.</p> <p>Hedef-3 - Başkanlığımızda, tasarruf tedbirleri uygulamak.</p>

C-Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir. Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. 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 gibi gelişmeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri ile aşağıdaki görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı ve şeffaflığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

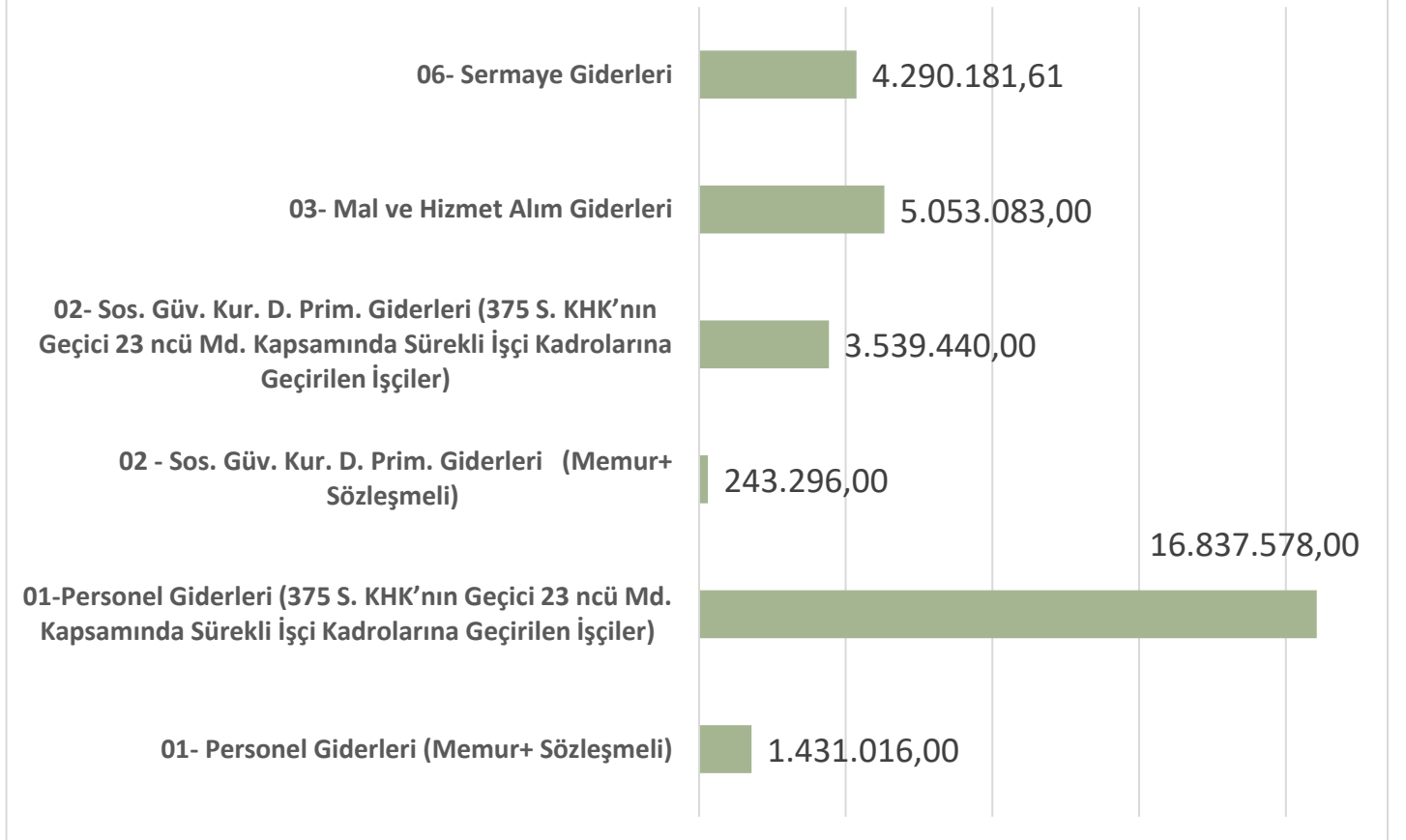
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 122. Hazine Yardımı					
TERTİP	BÜTÇE ÖDENEĞİ	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	KALAN ÖDENEK
01- Personel Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	1.431.016,00	1.431.016,00	100	1.431.015,00	1,00
01-Personel Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 ncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	16.837.578,00	16.837.578,00	99,99	16.837.150,00	427
02 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	243.296,00	243.296,00	100	243.294,00	2,00
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 ncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler)	3.539.440,00	3.539.440,00	99,95	3.539.235,00	205,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.053.083,00	5.053.083,00	98,80	4.992.582,70	60.500,30
06- Sermaye Giderleri	4.290.395,00	4.290.181,61	99,97	4.290.181,61	213,39

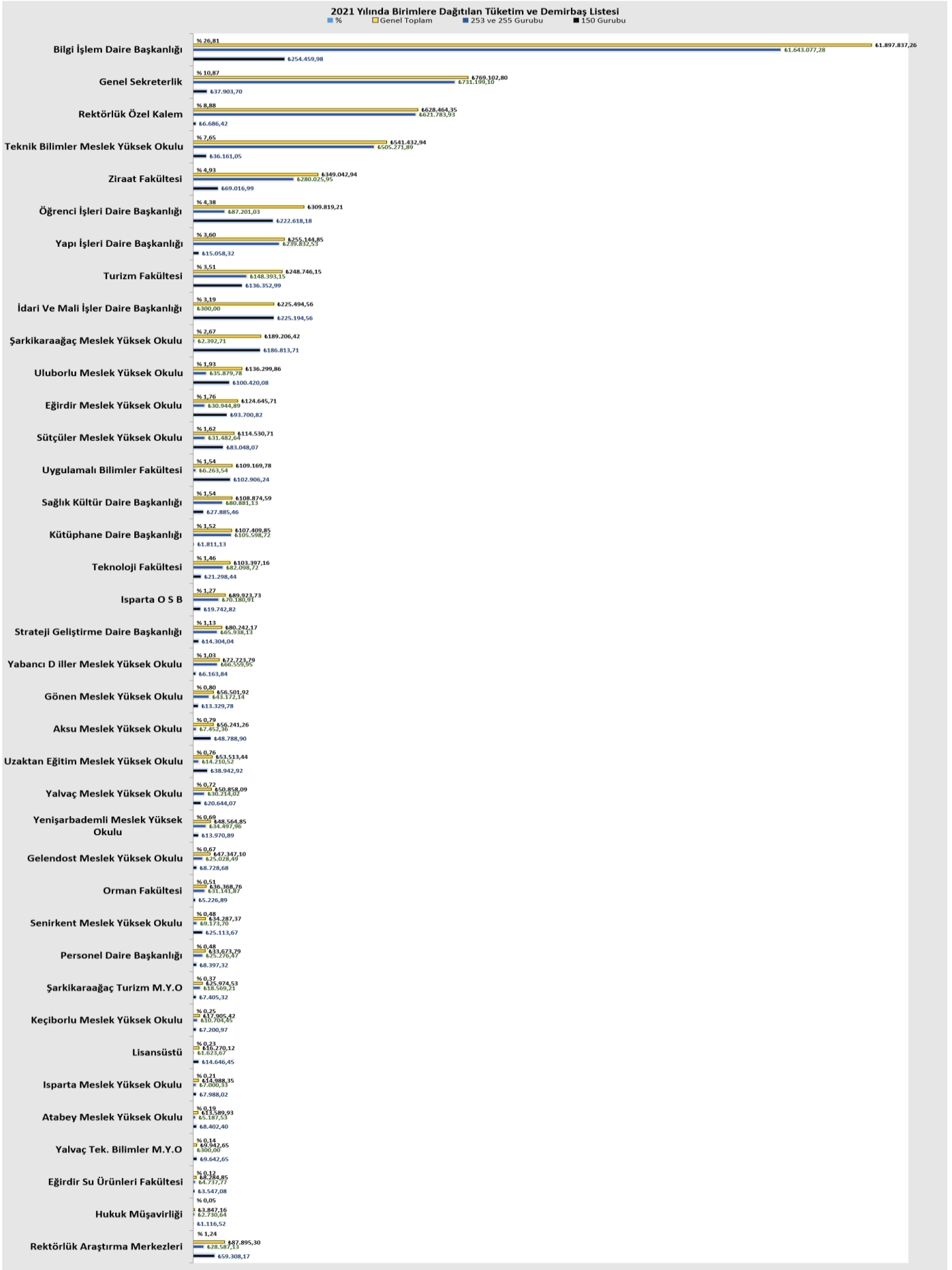
BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU



2021 Yılı İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

S/N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	Gerçekleşme Bedeli
1	2021/170122	Üniversitemiz Teknik Bilimler Myo ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının İhtiyacı Olan Kamera ve Ekipman ile Bilgisayar, Tablet ve Ekipmanları Alım İşi	22.04.2021	Mal	Açık (E-İhale)	758.439,10
2	2021/388489	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	05.08.2021	Mal	Açık (E-İhale)	654.833,92
3	2021/449485	Üniversitemizin İhtiyacı Olan Kırtasiye, Temizlik ve Basılı Evrak Alım İşi	31.08.2021	Mal	Açık (E-İhale)	484.910,90
4	2021/462179	Üniversitemiz İşçi Personeline Kıyafet ve Koruyucu Tesisat Alımı	26.08.2021	Mal	Açık (E-İhale)	107.129,56
5	2021/579891	Üniversitemiz Ziraat Fakültesi Makine Teçhizat ile Isparta MYO Kullanılmak Üzere Bilgisayar Alım İşi	11.10.2021	Mal	Açık (E-İhale)	231.107,80
6	2021/641018	Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere İp Telefon ve Tümlüşik Bilgisayar Alım İşi	05.11.2021	Mal	Açık (E-İhale)	200.600,00

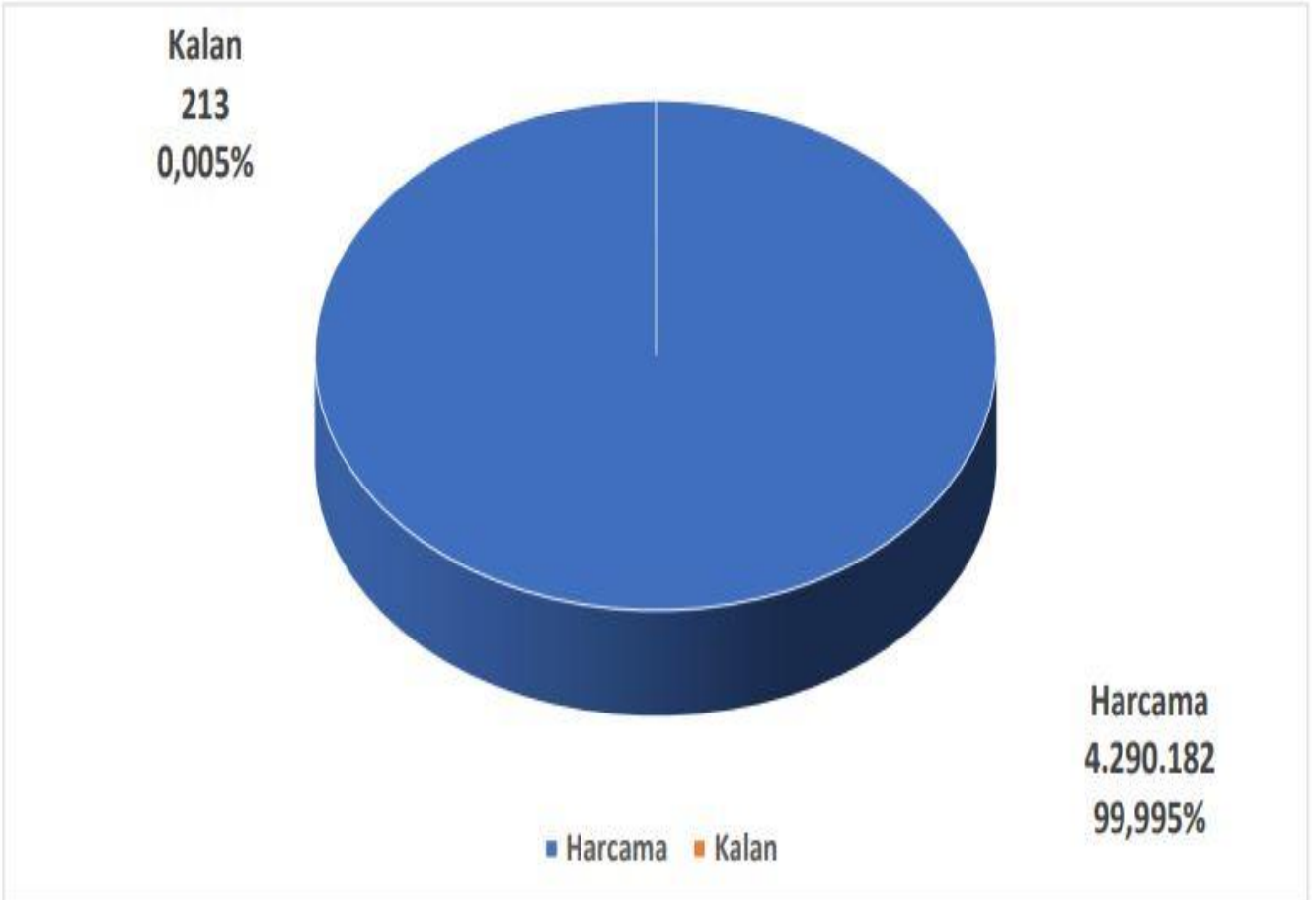
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



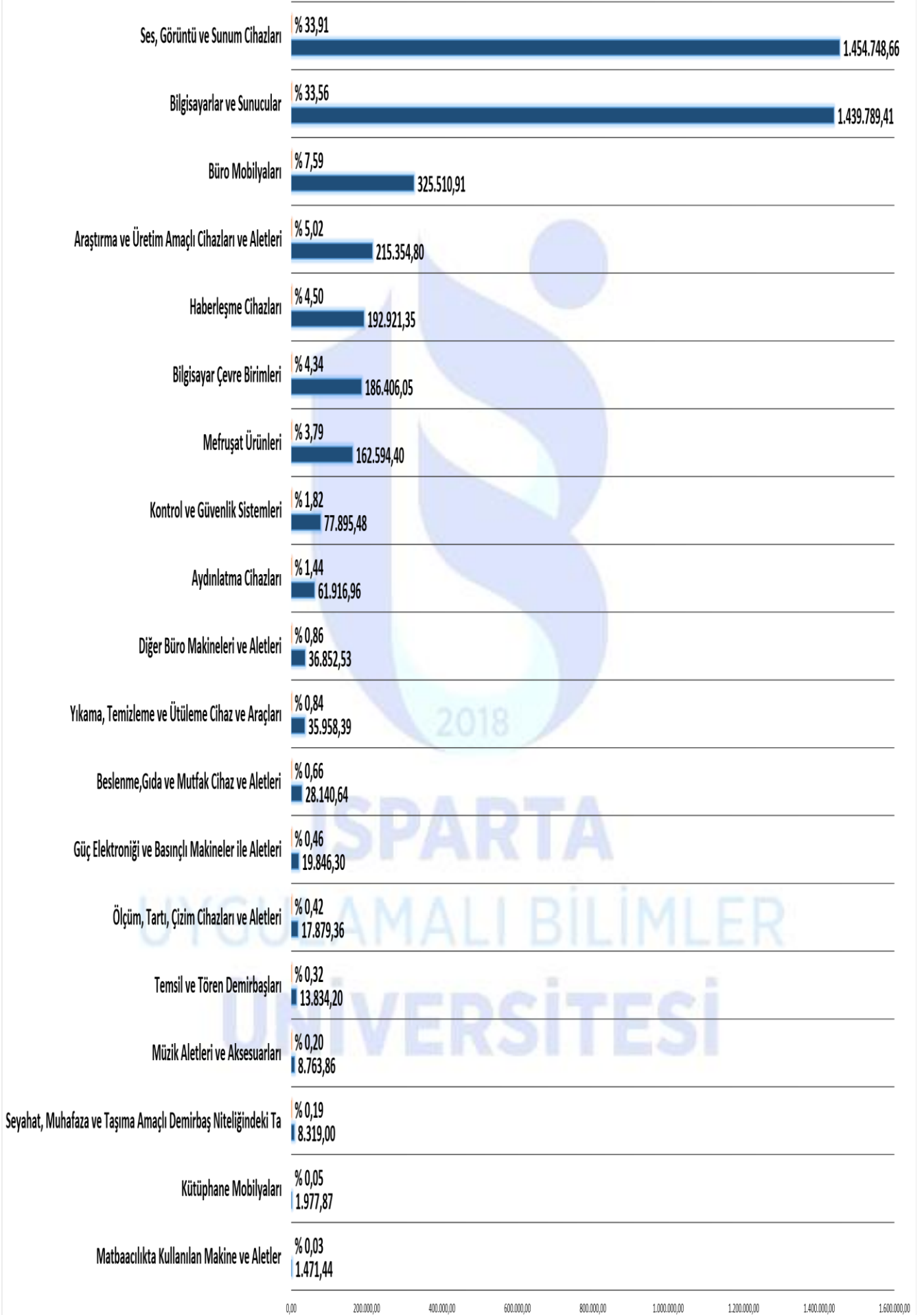
MAMUL MAL ALIMLARI 2021 YILI ÖDENEK DURUM VE HARCAMA BİLGİSİ

Yıl	: 2021
Kurumsal	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Faaliyet	: TÜM FAALİYETLER
Ekonomik	: MAMUL MAL ALIMLARI

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı	Ödenek	: 4.290.395
0	240.000	240.000	480.000	Harcama	: 4.290.182
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı	Kalan	: 213
347.000	307.000	268.500	922.500		
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı		
240.000	440.000	440.000	1.120.000		
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı		
914.395	450.000	403.500	1.767.895		
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı		
1.402.500	2.887.895		4.290.395		



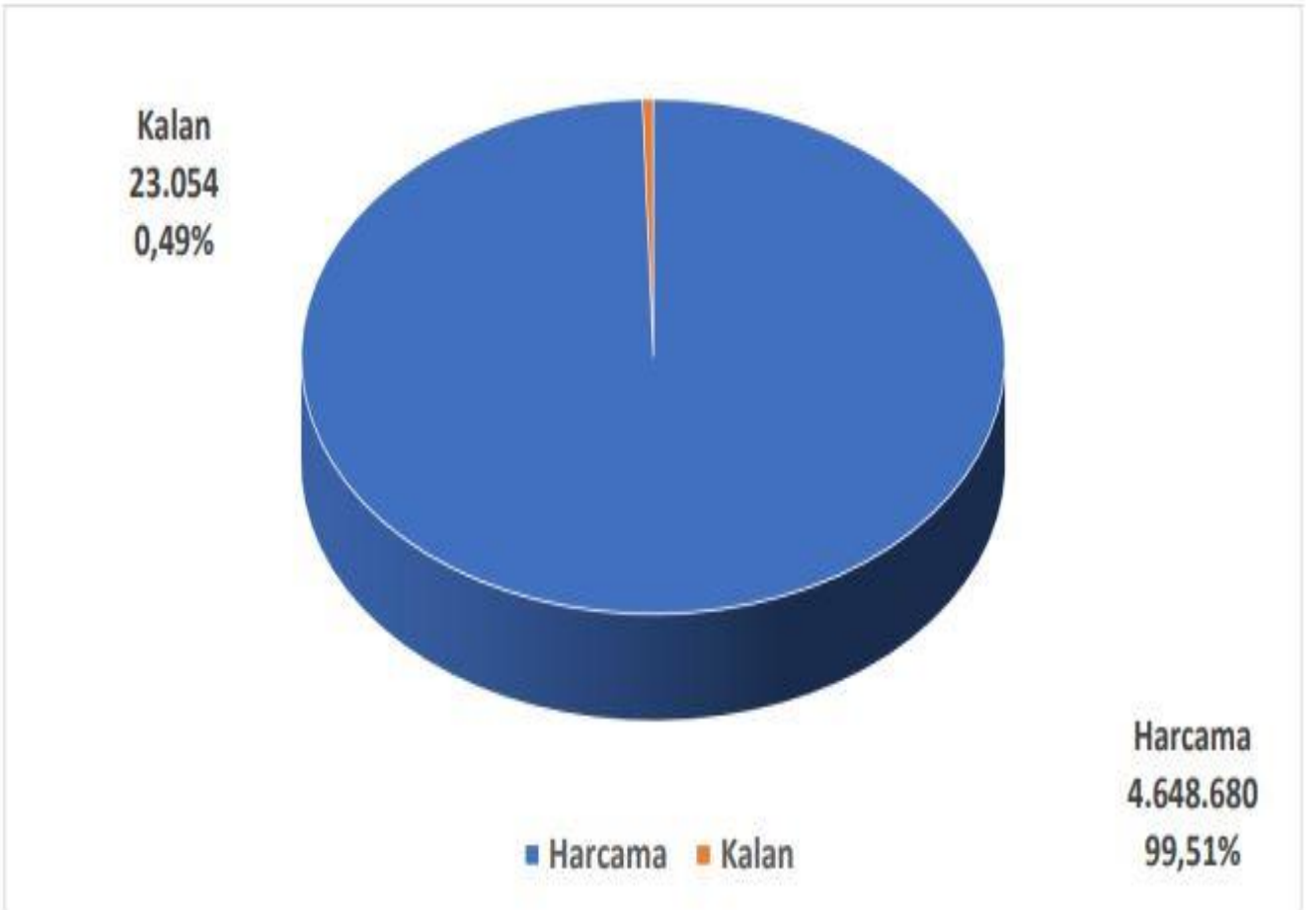
Sermaye Giderleri 6.01 Harcama Dağılımı



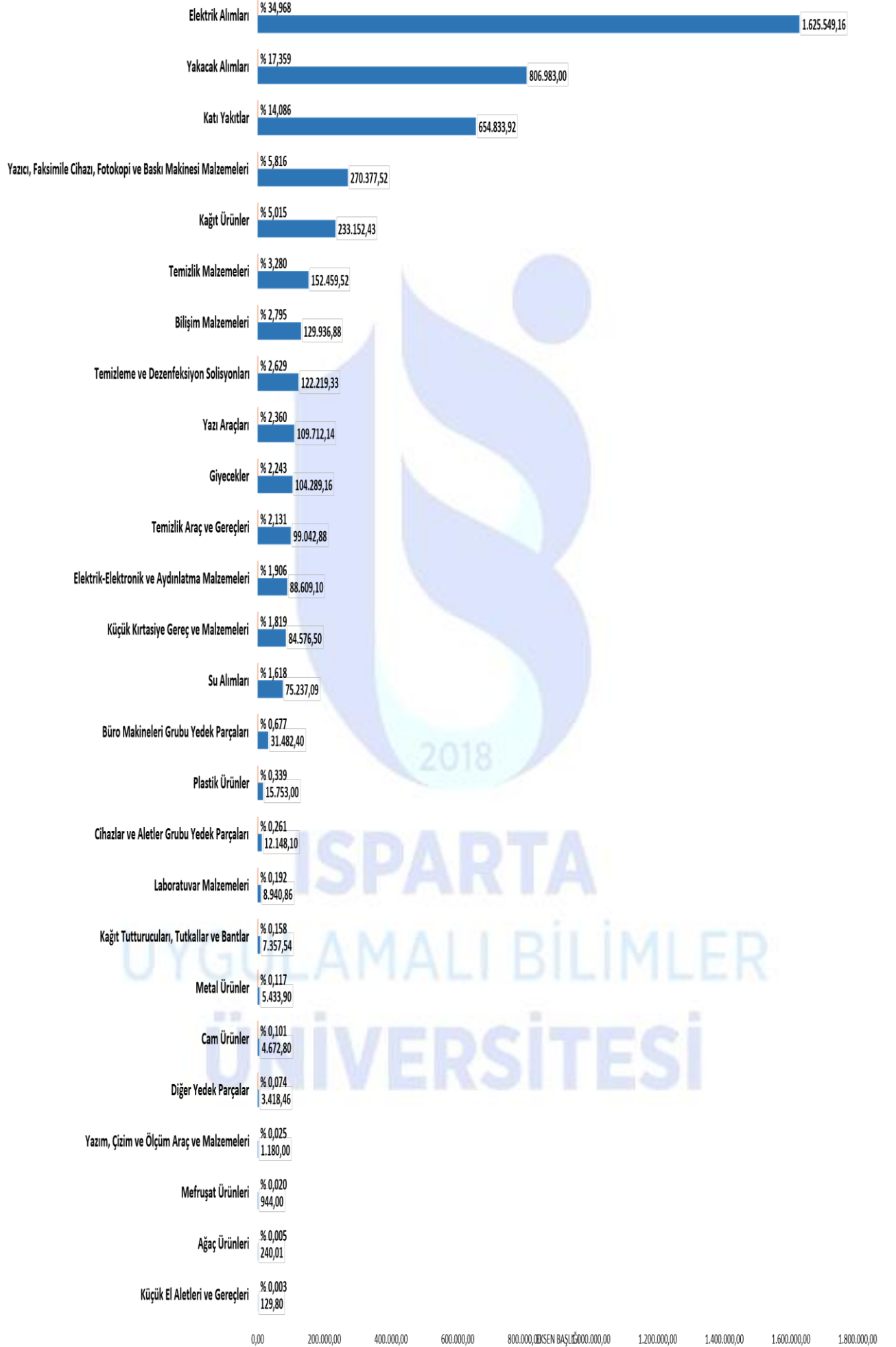
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI 2021 YILI ÖDENEK DURUM VE HARCAMA BİLGİSİ

Yıl	: 2021
Kurumsal	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Faaliyet	: TÜM FAALİYETLER
Ekonomik	: TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı	Ödenek :	4.671.733
221.133	253.938	230.650	705.721	Harcama :	4.648.680
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı	Kalan :	23.054
680.106	230.105	230.105	1.140.316		
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı		
635.105	277.754	222.391	1.135.250		
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı		
475.391	239.525	975.530	1.690.446		
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı		
1.846.037	2.825.696		4.671.733		



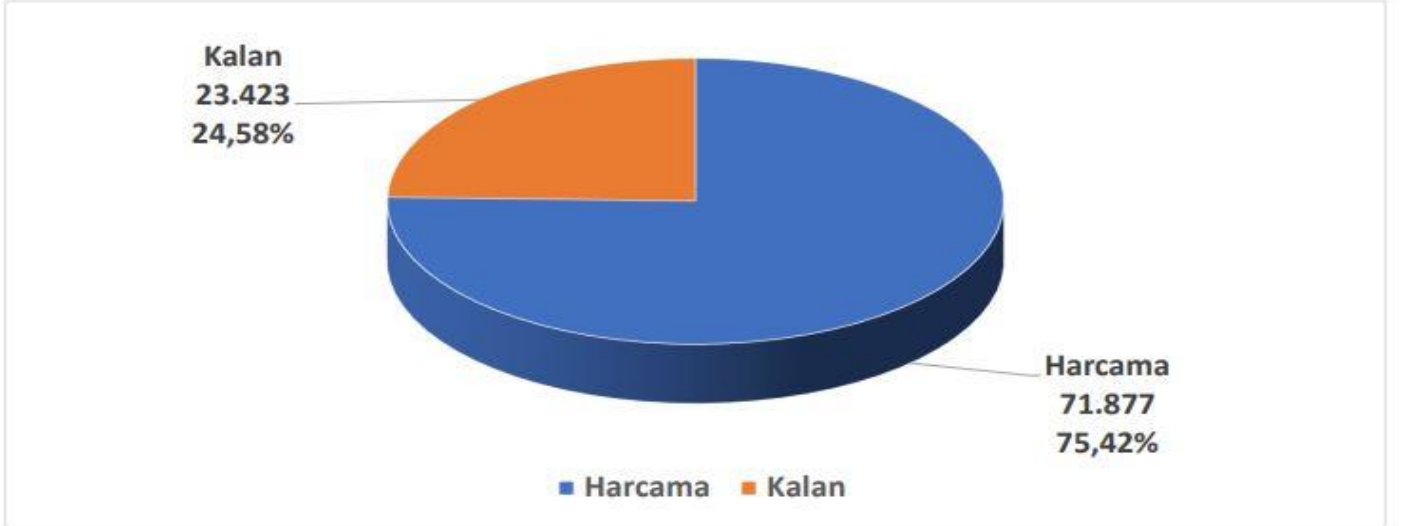
Tüketime Dayalı Mal Malzeme Alımı 3.02 Harcama Dağılımı



HİZMET ALIMLARI 2021 YILI ÖDENEK DURUM VE HARCAMA BİLGİSİ

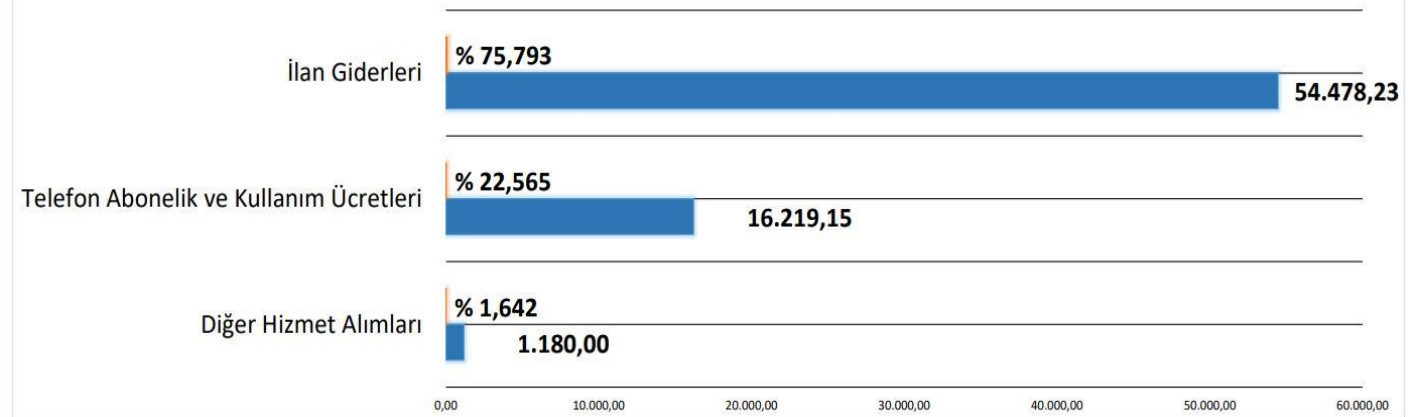
Yıl	: 2021
Kurumsal	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Faaliyet	: TÜM FAALİYETLER
Ekonomik	: HİZMET ALIMLARI

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı	Ödenek : 95.300
8.649	10.957	6.681	26.287	Harcama : 71.877
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı	Kalan : 23.423
6.796	8.846	7.890	23.532	
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı	
10.796	10.642	6.502	27.940	
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı	
7.618	3.844	6.079	17.541	
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı	
49.819	45.481		95.300	



HİZMET ALIMLARI 2021 YILI ÖDENEK DURUM VE HARCAMA BİLGİSİ

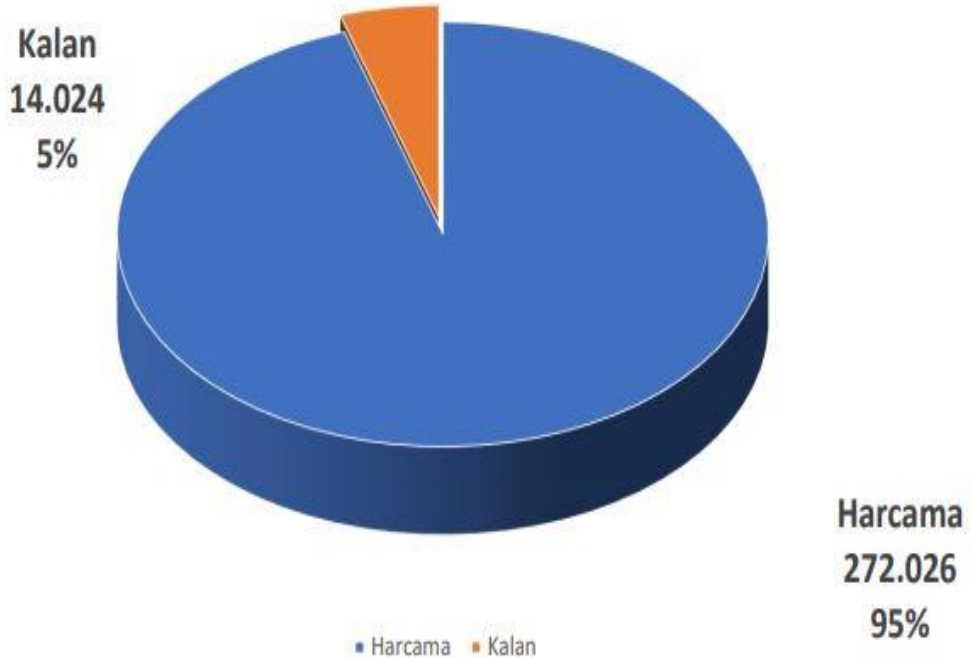
Hizmet Alımları 3.05 Harcama Dağılımı



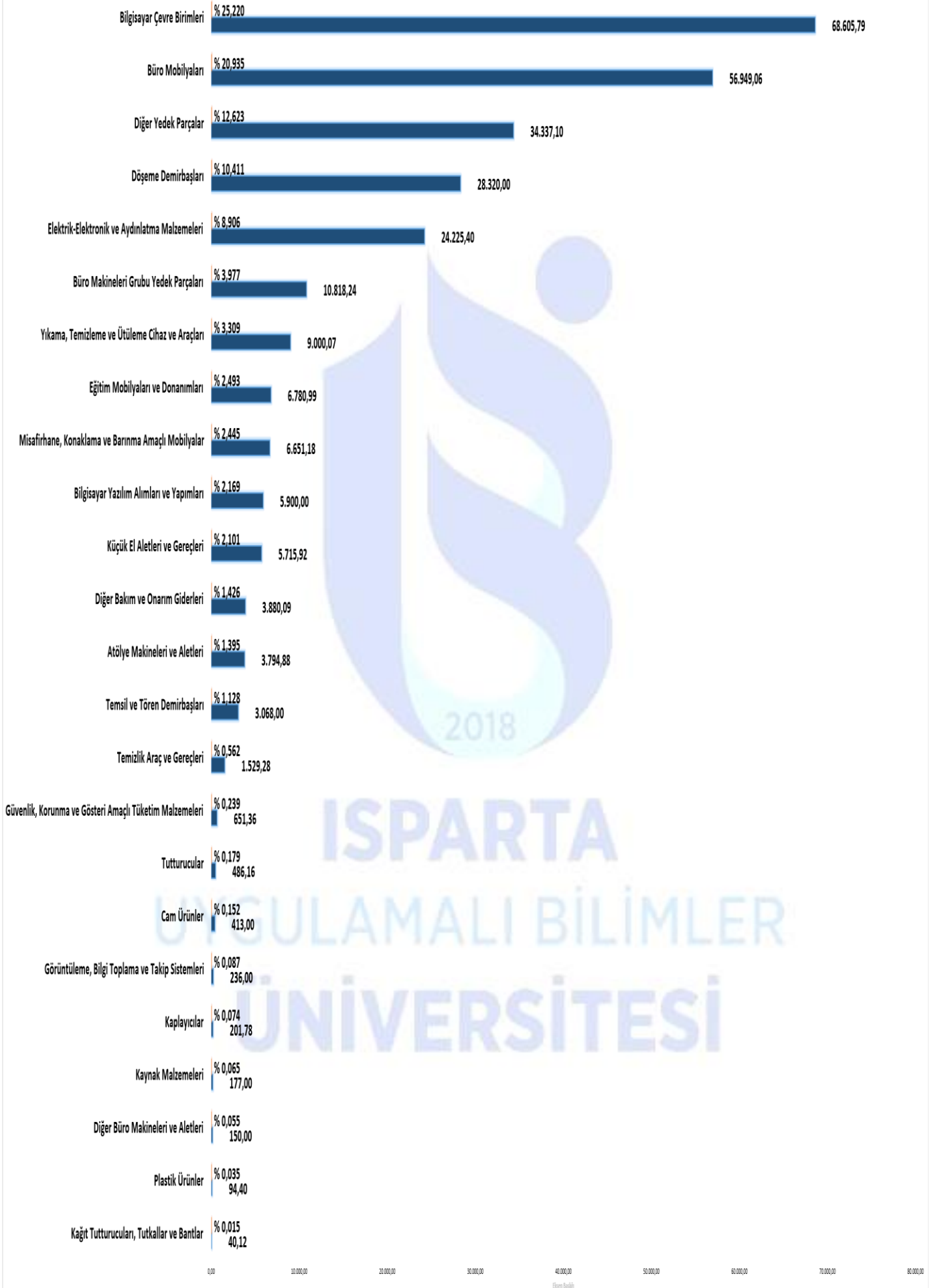
MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ 2021 YILI ÖDENEK DURUM VE HARCAMA BİLGİSİ

Yıl	: 2021
Kurumsal	: 0529.0003 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Faaliyet	: TÜM FAALİYETLER
Ekonomik	: MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Ocak	Şubat	Mart	1. 3 Ay Toplamı	Ödenek	286.050
26.918	28.152	24.918	79.988	Harcama	272.026
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı	Kalan	14.024
24.918	24.916	24.916	74.750		
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı		
24.916	24.916	24.916	74.748		
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı		
24.916	23.648	8.000	56.564		
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı		
154.738	131.312		286.050		



Menkul Mal Mamul Alımı 3.07 Harcama Dağılımı



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. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 08/01/2022)

Atılgan KUNT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ