



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2022 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

Isparta 2023

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 2022 mali yılını kapatmıştır.

Başkanlığımızın tarafından üst yönetimin, iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2022 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.

Atılgan KUNT

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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.

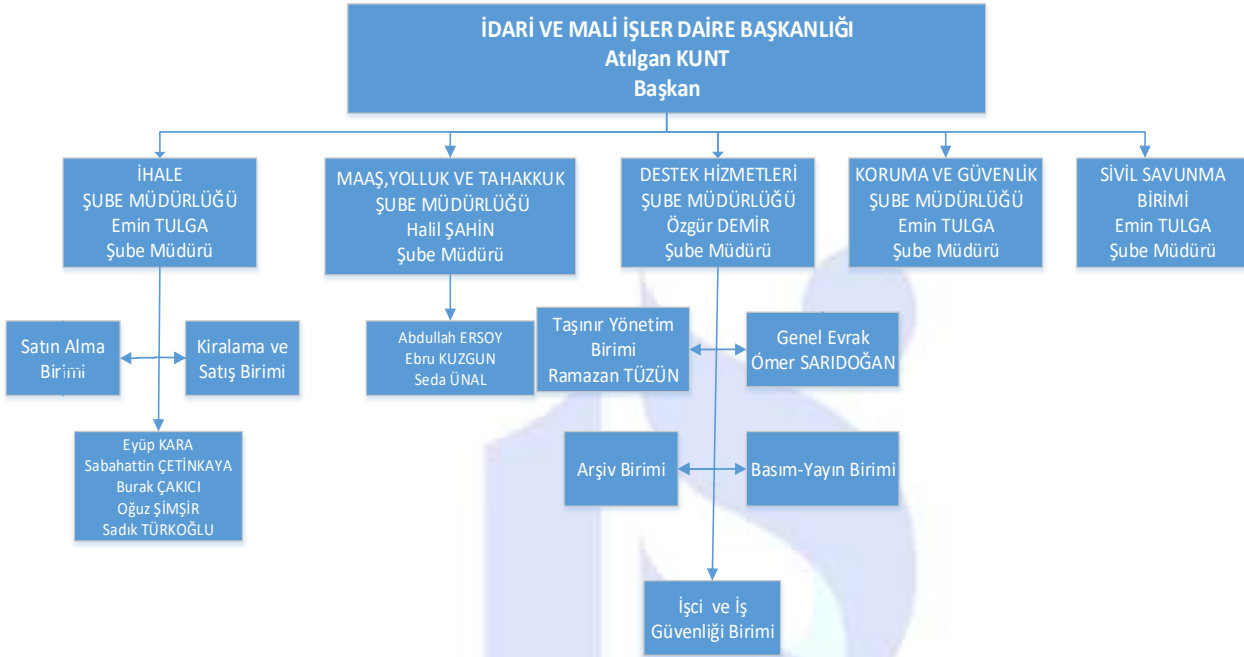
C. İdareye İlişkin Bilgiler

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.

4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız kadrolarını gösteren tablolar aşağıda sunulmuştur. Başkanlığımız da fiilen görev yapan 5 Temizlik, 1 Destek Personeli Temizlik (Sözleşmeli 4/B) ve 16 Koruma Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 4/B), 18 Sürekli İşçi (Güvenlik 696), 2 Koruma ve Güvenlik Memuru olmak üzere 26 sı Sürekli İşçi (696) Kadrosunda bulunan toplam 42 personel bulunmaktadır. Memur statüsünde bulunan 2 personel ile 218 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 2 ve 3 Başkanlığımız kadrolarını gösterirken diğer tablolar fiili olarak görev başkanlığımızda görev yapan personelin durumunu yansıtmaktadır.

Tablo 2 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Durumu (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	14		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Sözleşmeli Personel (4/B)	41		
TOPLAM	57		

Tablo 3 Başkanlığımız 2022 Yılında Görev Yapan Personel Sayısı

UNVANI	Birimimize Görev yapan Kişi Sayısı	Diğer Birimlerden Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı	Başkanlığımızdan Diğer Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başkanlığımızdan Kurum Dışı Görevlendirilen Personel Sayısı	Toplam
Daire Başkanı	1				1
Şube Müdürü	3				3
Şef	1				1
Tekniker	1				1
Teknisyen	1				1
Bilgisayar İşletmeni	4		1	1	6
Memur	1				1
Koruma ve Güvenlik Memuru	2				2
Destek Personeli Temizlik (Sözleşmeli 4/B)	1		15		16
Koruma ve Güvenlik Personeli (Sözleşmeli 4/B)	16		5		21
Laborant (Sözleşmeli 4/B)			2		2
Sürekli İşçi (Temizlik 696)	5		77		82
Sürekli İşçi (Güvenlik 696)	18		53		71
Sürekli İşçi (Büro 696)			32		32
Sürekli İşçi (Yrd. Tekn.Hiz 696)			19		19
Sürekli İşçi (Park Bahçeler 696)			14		14
İdari Destek Görevlisi (Sözleşmeli)	1				1
Büro Personeli (Sözleşmeli 4/B)	1				1
TOPLAM	56		218	1	275

Tablo 4 İdari ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	3	36	14	2
Yüzde	3,50	5,27	63,16	24,57	3,50

Tablo 5 İdari ve Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	37	4	1	2	2	4	7
Yüzde	64,93	7,02	1,75	3,50	3,50	7,02	12,28

Tablo 6 İdari ve Sözleşmeli 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	22	9	10	9	3
Yüzde	7,02	38,60	15,79	17,54	15,79	5,26

Tablo 7 Daire Başkanlığımızda Göreve Başlayan İdari Personel Listesi

Şef	Burak ÇAKICI	3.01.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Murat ÖZYURT	11.03.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ünal DOĞAN	11.03.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Tayyip KARAKURAN	14.03.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Emin BALLAN	23.03.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Mert YAKUT	6.04.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Emre DEMİR	8.04.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Rıdvan AYDIN	29.04.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Muhammed OĞURLU	29.04.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Ebubekir TUFAN	15.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Zana EKEN	18.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Muhammed İsmail DEMİR	19.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Deniz ARSLAN	19.08.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ahmet MUNGAN	24.08.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ergin POLAT	26.08.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Mehmet Ali KILIÇ	26.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Esra ÜZEN	26.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Emre DAĞ	26.08.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Yaren ÇİNTAY	26.08.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ümmügülsüm DEMİREL	29.08.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Dilek ÖNCEL	5.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Mehmet Şah TOPDEMİR	9.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Davut Can YOLDAŞ	9.09.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Yunus ERTEKİN	12.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Aksanur KARAKURAN	12.09.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Yakup AYDIN	19.09.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Berçem ÖZDEMİR	21.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Melahat UÇAR	26.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Hasan YILDIZ	26.09.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Musa ÇİÇEK	29.09.2022
Bilgisayar İşletmeni	Seda ÜNAL	3.10.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Enise GÜNAY	15.10.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Devlet İbrahim KAHRAMAN	15.10.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Ali ÖZVER	24.10.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Saime KOŞAR	24.10.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Bircan SARIASLAN	24.10.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Mücahit ÇELİK	26.10.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Osman Nuri KARABÖCEK	31.10.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Nuriye KARABAY	2.11.2022
Destek (Temizlik) Personeli	Alime Nur KAYACAN	11.11.2022
Memur	Oğuz ŞİMŞİR	25.11.2022
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Ferhat YURTTAKAL	21.12.2022

Tablo 8 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından 2022 Yılında Ayrılan Sürekli İşçi Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	Şevki ERYILMAZ	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	05.01.2022 Tarihinde İş Sözleşmesi Feshi
Sürekli İşçi (Çiftlik İşçisi)	Arif Sabri KILINÇ	Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Çiftliği	01.02.2022 Tarihinde Emeklilik
Sürekli İşçi (Koruma ve Güvenlik Görevlisi)	Gülşen DEMİRCİ	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	07.02.2022 İstifa
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	Zübeyde TUNCEL	Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	16.03.2022 Tarihinde Emeklilik
Sürekli İşçi (Büro Personeli)	Esin ÖZCAN	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	22.06.2022 İstifa
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	Nazmiye KORKMAZ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	25.10.2022 Tarihinde Emeklilik
Sürekli İşçi (Kalorifer Ateşçisi)	Recep KAYA	Eğirdir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	18.11.2022 Tarihinde Emeklilik
Sürekli İşçi (Kalorifer Ateşçisi)	Mustafa Ali TÜZÜN	Turizm Fakültesi Dekanlığı	23.10.2022 Tarihinde Emeklilik
Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)	Gülbüz DURAN	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	20.12.2022 Tarihinde Emeklilik

Tablo 8 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından 2022 Yılında Ayrılan İdari Personel Listesi

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Şef	Doğan YOYLU	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum Dışı Atama (Karamanoğlu Mehmet bey Üniversitesi)
Bilgisayar İşletmeni	Ahmet SOYDİNÇ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kurum Dışı Görevlendirme (Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı)
Koruma Güvenlik	Ergin POLAT	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sözleşmesini yenilemedi.
Destek Personeli (Temizlik)	Mehmet Şah TOPDEMİR	Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sözleşmesini yenilemedi.

Tablo 9 Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılım Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	1	13	14	7,14	92,86
Sözleşmeli Personel	7	12	19	36,84	63,16
Sürekli İşçi Temizlik	3	2	5	60,00	40,00
Sürekli İşçi Güvenlik	5	13	18	27,77	72,23
TOPLAM	16	40	56	28,57	71,43

Tablo 10 Sürekli İşçi Eleman Sayısı

	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
Temizlik Personeli Sayısı		65	86	86	82
Koruma ve Güvenlik Personeli Sayısı		63	72	72	71
Yrd. Teknik Hizmetler Personeli Sayısı		15	21	21	19
Park Bahçeler Hizmetleri Personeli Elemanı Sayısı		11	15	15	14
Eğitim Hizmetleri Yrd. Personeli Sayısı		1	1		
Büro Hizmetleri Personeli Sayısı		32	32	33	32
Toplam		187	227	227	218

5. Sunulan Hizmetler

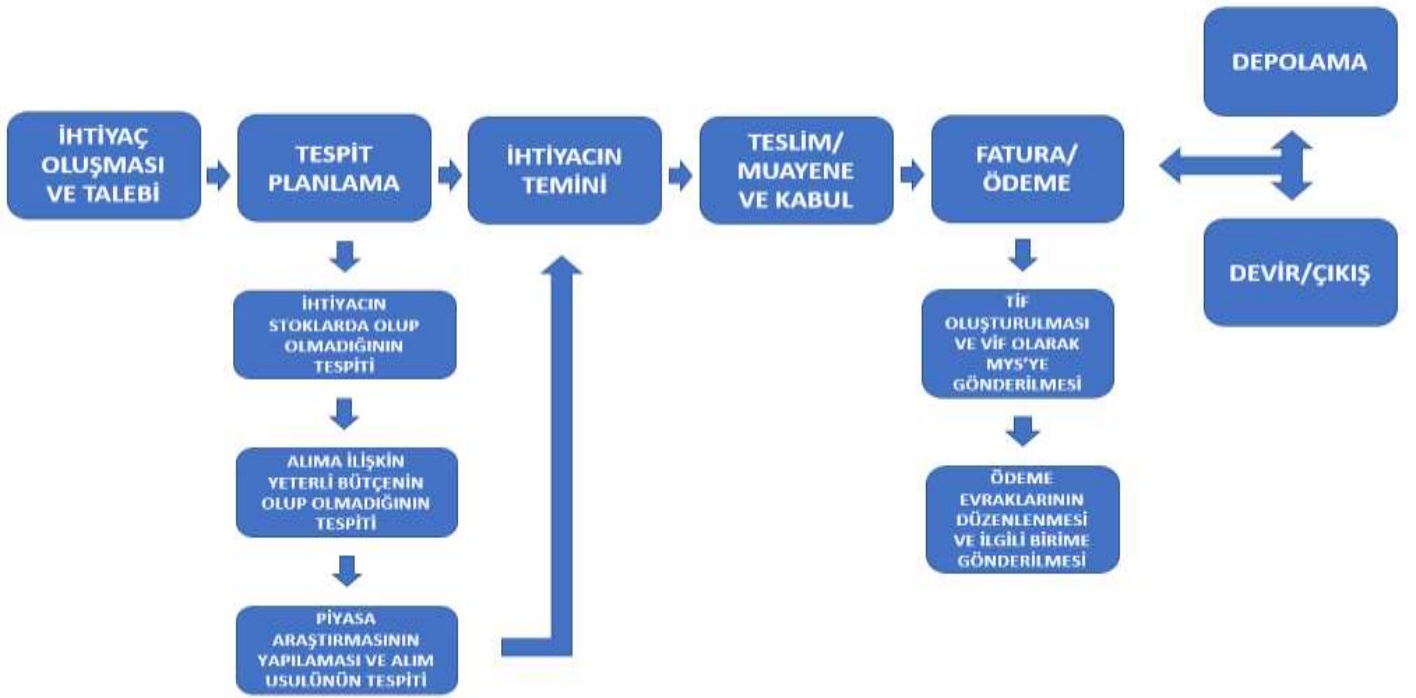
Başkanlığımız, 4 Şube Müdürlüğü ve 2 birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır. 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 2023 yılı Ocak ayı içerisinde yapılarak revize iş planına dahil edilmesi ve 2023 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. 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. 2023 yılı için Serbest Piyasadan Elektrik Alımı İhalesi yapılmış fakat ihaleye istekli katılımı olmaması nedeniyle ihale iptal edilmek zorunda kalmıştır. 2023 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.

Dairemiz harcama yetkisinde bulunan tüm mal ve hizmet alımlarında; işin en uygun sürede, teknik şartname ve işin özelliğine göre istenilen kalite ve özellikte 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 94 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel görev yapmaktadır. 2 personel Koruma ve Güvenlik Memuru statüsünde, 71 personel ise sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadır. Merkez teşkilatında 21 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Taşra teşkilatında ise 53 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel vardiya usulüne göre çalışmaktadır.

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



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

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. 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 İnkılaplarına 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

122. Hazine Yardımı					
TERTİP	BÜTÇE ÖDENEĞİ	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	KALAN ÖDENEK
01- Personel Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	4.260.912,00	4.260.912,00	99,93	4.258.301,13	2.610,87
01-Personel Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 ncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler+Sürekli İşçi)	43.098.555,00	43.098.555,00	72,06	31.060.367,24	12.038.187,76
02 - Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (Memur+ Sözleşmeli)	706.094,00	706.094,00	99,59	703.203,25	2.890,75
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (375 S. KHK'nın Geçici 23 ncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçiler+Sürekli İşçi)	6.305.490,00	6.305.490,00	99,94	6.302.106,50	3.383,50
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.335.330,00	17.335.330,00	99,08	17.131.729,89	203.600,11
06- Sermaye Giderleri	3.499.000,00	3.499.000,00	100,00	3.498.909,55	90,45

2022 Yılı İtibariyle Yapılan Açık İhale Sayıları

S/N	İhale Numarası	Kayıt İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	Gerçekleşme Bedeli
1	2022/58862	2022 Yılı İçin Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alım İşi	28.02.2022	Mal	Açık (E-ihale)	İhale İptal Edilmiş (Katılımsız)
2	2022/632852	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	01/08/2022	Mal	Açık (E-ihale)	3.492.671,38
3	2022/901687	2022 yılı temizlik ve kırtasiye malzemesi alımı 1. Kısım	30/09/2022	Mal	Açık (E-ihale)	348.218,00
4	2022/901687	2022 yılı temizlik ve kırtasiye malzemesi alımı 2. Kısım	30/09/2022	Mal	Açık (E-ihale)	663.200,00
5	2022/1061003	2023 Yılı İçin Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi	14.11.2022	Mal	Açık (E-ihale)	İhale İptal Edilmiş (Katılımsız)

2022 Yılı İtibariyle Yapılan Kiralama İhale Sayıları

S/N	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhale Türü	İhale Usulü	Gerçekleşme Bedeli
1	2022/1	Üniversitemiz Ziraat Fakültesi 22 m2 Fotokopi Odası Kiralama İhalesi (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü ile 3 (üç) yıllık.)	20.07.2022	Kiralama İhalesi	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü	6.000,00
2	2022/2	Üniversitemiz Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu 63,75 m2 Kantin Yeri Kiralama İhalesi (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü ile 3 (üç) yıllık.)	21.09.2022	Kiralama İhalesi	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü	5.000,00
3	2022/2	Üniversitemiz Sütçüler Prof. Dr. Hasan Gürbüz Meslek Yüksekokulu 90,00 m2 Kantin Yeri Kiralama İhalesi (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü ile 3 (üç) yıllık.)	22.09.2022	Kiralama İhalesi	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü	2.530,00
4	2022/2	Üniversitemiz Senirkent Meslek Yüksekokulu 242,66 m2 Kantin Yeri Kiralama İhalesi (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü ile 3 (üç) yıllık.)	23.09.2022	Kiralama İhalesi	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre Açık Teklif Usulü	7.000,00

KANTİN DENETİMİ BİRİMİ

2022 yılı Kantin Fotokopi Odaları Mevcut Durumu.

S. No	Birim	Mülkiyeti	Durumu(Boş/Dolu)	Kiralamanın Niteliği (Kantin,Fotokopi, Çay Ocağı vb.)
1	Ziraat Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Fotokopi Odası
2	Ziraat Fakültesi	ISUBÜ	Boş	Kantin
3	Orman Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Kantin
4	Orman Fakültesi	ISUBÜ	Dolu	Kahve Satış Yeri
5	Isparta Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
6	Isparta OSB Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Boş	Kantin
7	Büyüköktü Uygulamalı Bilimler Fakültesi	ISUBÜ	Boş	Kantin
8	Senirkent Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
9	Uluborlu Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
10	Aksu Mehmet Süreyya Demiraslan Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
11	Keçiborlu Meslek Yüksekokulu	ISUBÜ	Dolu	Kantin
12	Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
13	Gelendost Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
14	Teknoloji Fakültesi	Hazine	Dolu	Fotokopi Odası
15	Eğirdir Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
16	Yalvaç Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin ve Çayocağı
17	Atabey Meslek Yüksekokulu	Hazine	Dolu	Kantin
18	Teknik Bilimler MYO	Hazine	Dolu	Kantin
19	Teknik Bilimler MYO	Hazine	Dolu	Fotokopi Odası
20	Teknoloji Fakültesi	Hazine	Dolu	Kantin
21	Turizm Fakültesi	Hazine	Dolu	Kantin
22	Sütçüler Prof. Dr. Hasan Gürbüz MYO	Hazine	Dolu	Kantin
23	Şarkikaraağaç Turizm MYO	-	-	-
24	Yenişerbademli Meslek Yüksekokulu	-	Boş	Kantin ve Çayocağı
25	Gönen Meslek Yüksekokulu	-		
26	Yalvaç Teknik Bilimler MYO	-		

Rektörlük makamının olurları ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilen bir Şef koordinesinde, bir Gıda Mühendisi, bir Teknik personel ve bir Memurdan oluşan denetim kurulu oluşturulmuştur.

Denetim Kurulu olarak

Eğitim-Öğretim yılı içerisinde 2 (iki) sefer olmak üzere, Üniversite birimlerinde bulunan Kantin ve Kafeteryaların denetimleri yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde kontrol edilmiştir.

BirimKantin Kurullarının raporlarına göre belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğinin denetimleri yapılmıştır.

Her eğitim öğretim dönemi başında denetim yapılmıştır.

Birimlerinde bulunan Kantin ve Kafeteryalardaki, yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve sağlığa uygunluğu konusunda denetimler yapılmıştır.

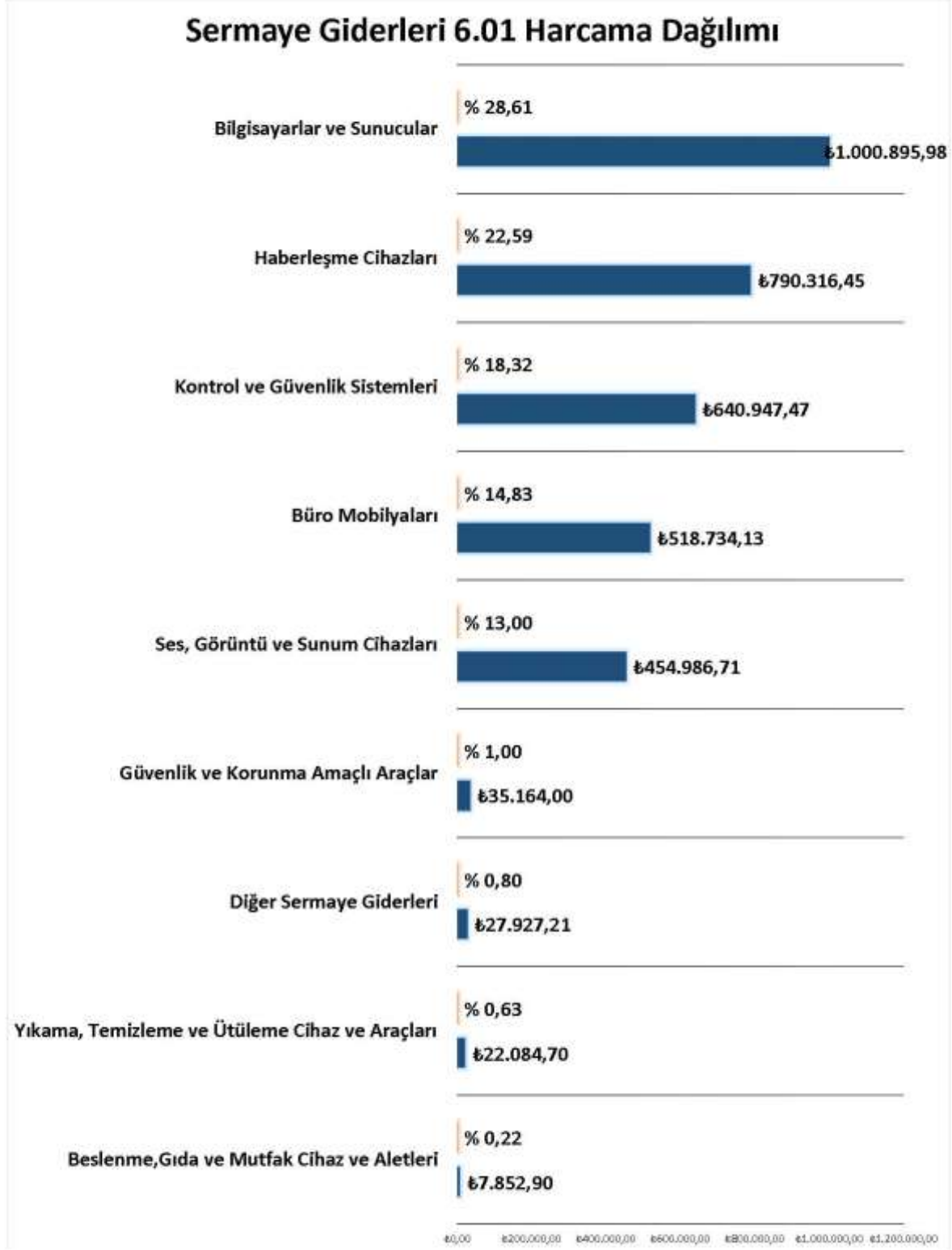
Kantin ve Kafeteryalarda satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyecekler kontrol edilmiş mevzuata uymayan bir durum bulunmadığından herhangi bir işleme gerek duyulmamıştır.

Çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmelerini sağlamak, mevzuata uygun sağlık kontrollerinin (sarılık testi, portör muayenesi, akciğer grafiği vb.) yapılması sağlanmış ve yıl içerisinde sürekli takibi yapılmıştır.

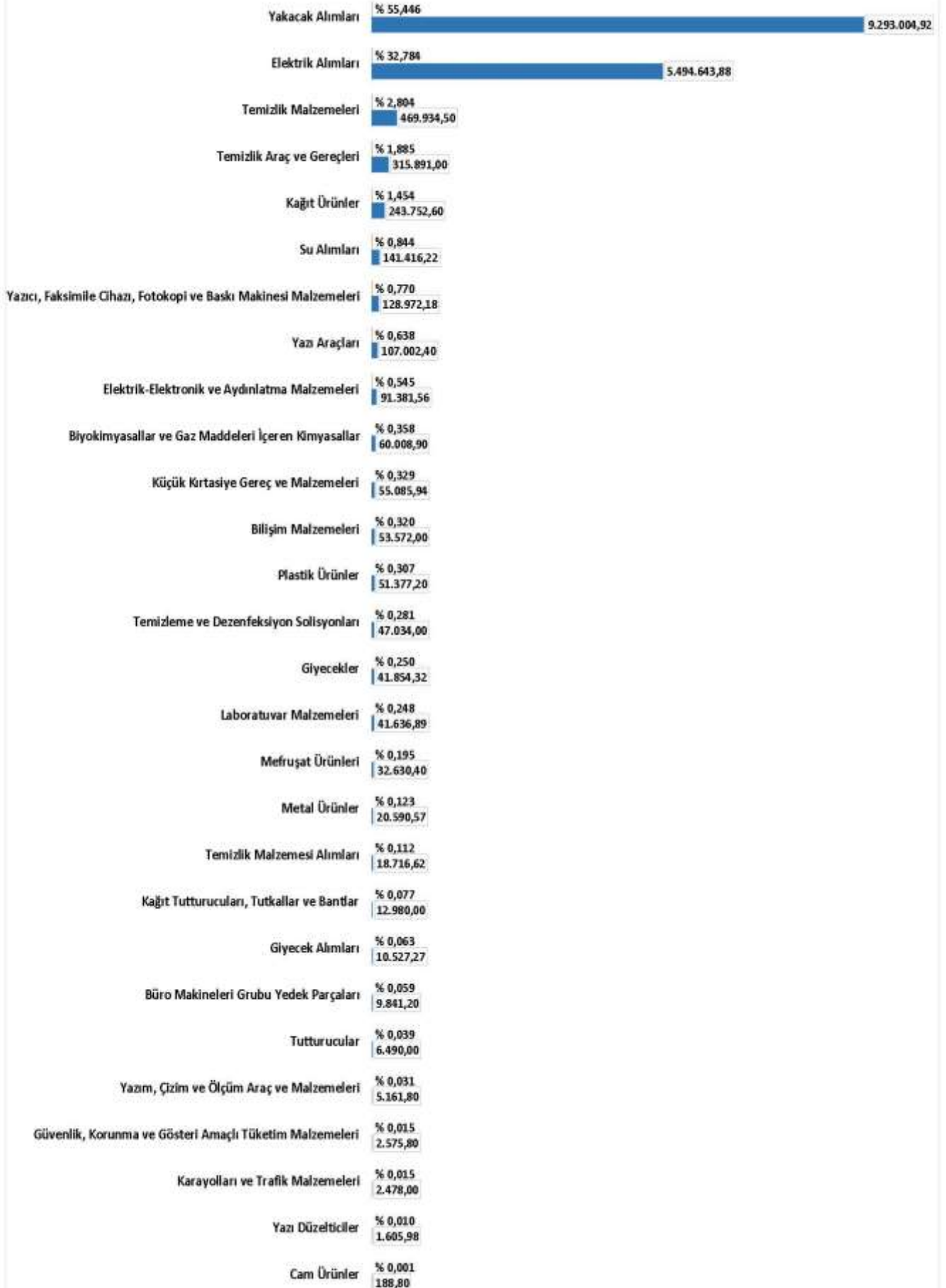
Kantin ve Kafeteryalardaki hizmetin kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunulmuştur.



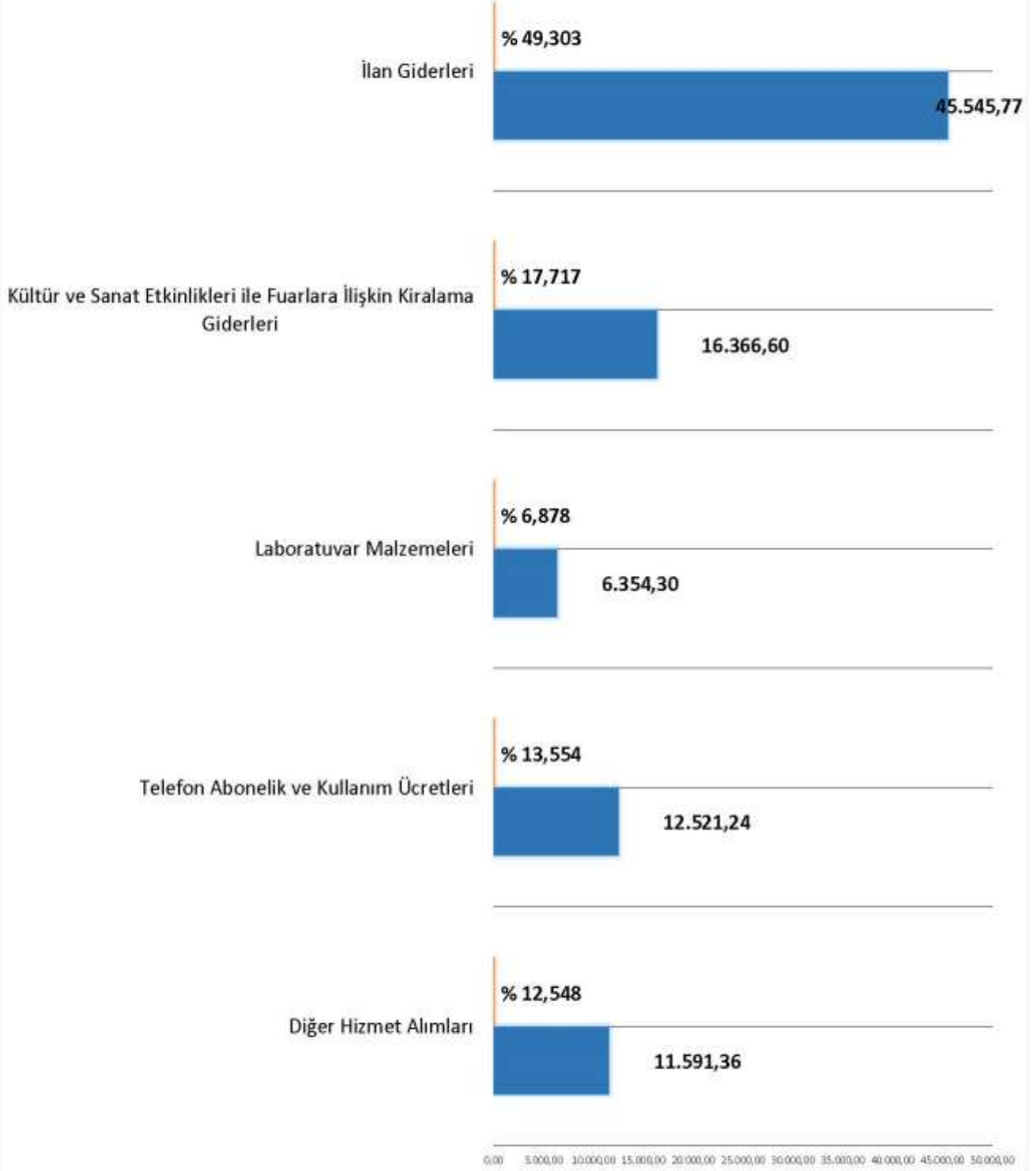
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



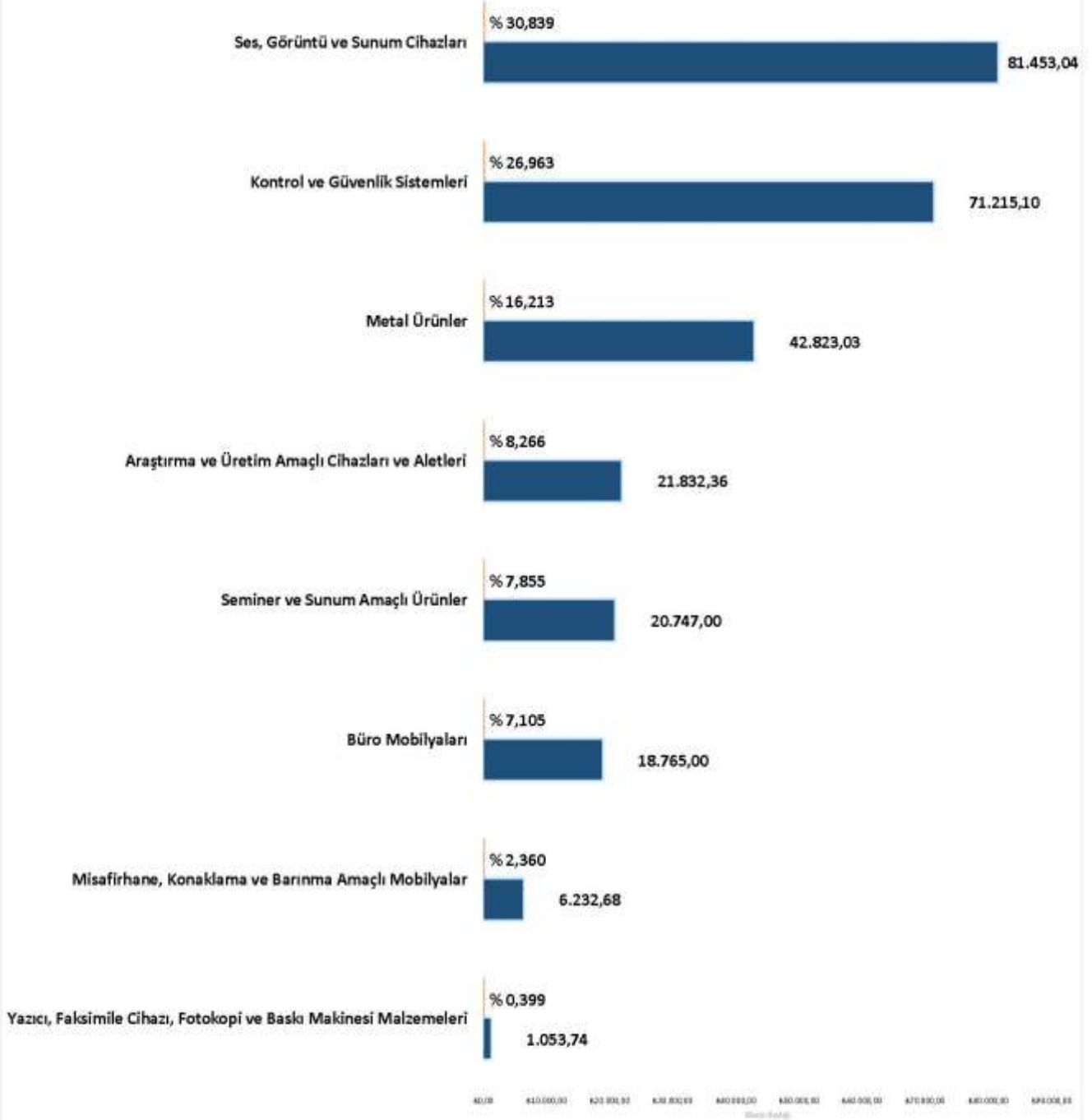
Tüketime Dayalı Mal Malzeme Alımı 3.02 Harcama Dağılımı



Hizmet Alımları 3.05 Harcama Dağılımı



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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 07/02/2023)

Atılğan KUNT
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ