



# **GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## Gaziantep–2020

|  |    |
|--|----|
| <b>GENEL BİLGİLER..</b> .....  | 3  |
| A- Misyon ve Vizyon .....  | 3  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....   | 4  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....  | 5  |
| 1- Fiziksel Yapı .....   | 5  |
| 2- Örgüt Yapısı .....  | 6  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....   | 6  |
| 4- İnsan Kaynakları .....  | 14 |
| 5- Sunulan Hizmetler .....   | 15 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....   | 17 |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....  | 17 |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....  | 17 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                                       | 18 |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....               | 19 |
| <b>A- Mali Bilgiler</b> .....  | 19 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....  | 19 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                              | 21 |
| 4- 2019 Yılı: Elektrik, Su, Doğalgaz, Fuel-Oil Tüketim Miktarı.....            | 21 |
| - Doğalgaz, Fuel-Oil, Yakıtı.....  | 22 |
| 5- Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapılı Alanların Yüzölçümü .....                 | 22 |
| 6- Personel Taşıma Hizmeti .....   | 22 |
| 7- Satınalma Müdürlüğü Tarafından 2019 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler ..... | 23 |
| 1- Faaliyet Bilgileri .....  | 24 |
| 2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....                         | 26 |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....           | 26 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| A- Üstünlükler .....         | 26 |
| B- Zayıflıklar .....         | 27 |
| C- Değerlendirme .....       | 27 |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> |    |
| .....                        | 27 |

## 1. ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

### **Kuruluş:**

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuştur

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımaları bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir. Kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslar arası standartlara uyum gibi temel konular ile

Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerin tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamalarını gerçekleştirilmektedir.

## 1- GENEL BİLGİLER

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon:**

Başkanlığımız “Bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyeti, yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirerek idari ve mali konularda nitelikli hizmet sunmaktır. Ayrıca Başkanlığımızın ana hedefi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

#### **Vizyon:**

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği

kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile kalitenin, hızın, güvenin, eşitliğin ve şeffaflığın esas alındığı örnek bir Başkanlık olmaktadır.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynakların etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi amacıyla, mal ve hizmet alımlarını yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesine ilişkin işlemlerde yetkilidir.

2-Başkanlığına ilişkin görevleri, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

3-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekreter'e önerilerde bulunma,

4-Rektörlük bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi

## **GÖREVLERİ:**

1-Başkanlığımızın görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait mal ve hizmet satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

2-Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

3-Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

4- Aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak,

5- Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek.

6-Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, teksir hizmetlerini yapmak,

7-Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

8-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali incelenmesini gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

9-Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,

10-Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılamak için gereğini yapmak,

## **SORUMLUKLARI:**

1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

2-Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

3-Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur

4-Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar, Program alımları ile yakacak, Koruma ve güvenlik hizmet alımı ve taşıma hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Üniversitemizin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ait hizmet binasının üst katında hizmet vermektedir.

#### 1.1- Açık ve Kapalı Alanlar

##### 1.1.1. Ofis Alanları

| Alt Birim               | Ofis Sayısı | m <sup>2</sup> | Açıklamalar   |
|-------------------------|-------------|----------------|---|
| Yönetim Ofisleri        | 4           | 90             | 1 Başkan, 3 Müdür Ofisi                               |
| İdari Personel Ofisleri | 10          | 208            | İdari Personel Ofisleri                               |
| Diğer                   | 14          | 1.118          | İhale Salonu, atölye, Depolar Arşivler ve 2 çay ocağı |
| <b>Toplam</b>           | <b>28</b>   | <b>1.416</b>   |   |

### 1.2 Sosyal Alanlar

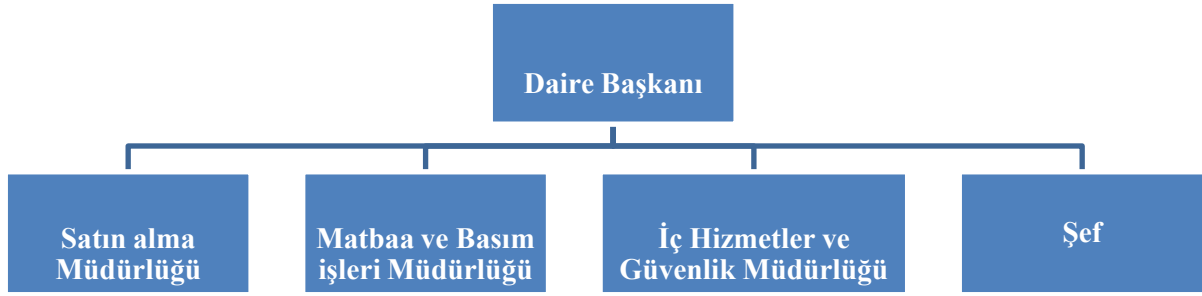
Başkanlığımızın 16 kişilik bir ihale salonu bulunmaktadır. Bilgi Teknolojileri, Makine Teçhizat alımları, Özel Güvenlik Hizmetleri ve Taşıma Hizmet alımları ile ilgili tüm ihalelerin hizmet alımları burada yapılmaktadır.

##### 1.2.1. Toplantı-Konferans Salonları

| Kapasitesi          | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Toplam |
|---------------------|-----------------|------------------|--------|
| <b>0-16 Kişilik</b> | 1               |                  | 1      |

## 2- Örgüt Yapısı

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bünyesinde yürütülmekte olan işlemler bilgisayar ortamında yürütülmekte olup, yapılan işlerin niteliğine göre yerel ağ ve internet ortamında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.

### 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

| Tablo13. Yazılım ve Bilgisayarlar |                     |  |                         |               |        |
|-----------------------------------|---------------------|--|-------------------------|---------------|--------|
| Cinsi                             | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Sağlık amaçlı | Toplam |
|                                   |                     |  |                         |               |        |

|                               |    |                                |   |   |    |
|-------------------------------|----|--------------------------------|---|---|----|
|                               |    | açık bilgisayar sayısı) (Adet) |   |   |    |
| <b>Masa Üstü Bilgisayar</b>   | 34 | -                              | - | - | 34 |
| <b>Taşınabilir Bilgisayar</b> | 2  | -                              | - | - | 2  |

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| <b>Tablo 19. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> |                     |                      |                         |                      |        |
|--|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--------|
| Cinsi  | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | Toplam |
| <b>Baskı Makinesi</b>                                | 3                   | -                    | -                       | -                    | 3      |
| <b>Barkot Okuyucu</b>                                | 1                   |                      |                         |                      | 1      |
| <b>Yazıcı</b>  | 23                  | -                    | -                       | -                    | 23     |
| <b>Fotokopi Makinesi</b>                             | 6                   | -                    | -                       | -                    | 6      |
| <b>Kameralar</b>                                     | 1                   | -                    | -                       | -                    | 1      |
| <b>Tarayıcılar</b>                                   | 3                   | -                    | -                       | -                    | 3      |

Yukarıda sayılan bilgi ve teknolojik kaynaklar dışında Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğümüz atölyesinde, aşağıda sayılan makine ve teçhizat donanımına sahiptir.

|                             |      |   |
|-----------------------------|------|---|
| Matkap Makineleri           | Adet | 1 |
| Diğer Atölye Makineleri     | Adet | 1 |
| Pistonlu Hava Kompresörleri | Adet | 1 |
| Kesintisiz Güç Kaynağı      | Adet | 1 |

|                        |      |   |
|------------------------|------|---|
| Bağlama Makineleri     | Adet | 1 |
| Ofset Baskı Makineleri | Adet | 3 |
| Laminasyon Makineler,  | Adet | 2 |
| Ciltleme Makineleri    | Adet | 4 |
| Kırım Makineleri       | Adet | 2 |
| Delgi Makineleri       | Adet | 1 |

|  |      |   |
|--|------|---|
| Dikme Makineleri   | Adet | 1 |
| Zımba Dikiş Makineleri                                   | Adet | 1 |
| Harmanlama Makineleri                                    | Adet | 2 |
| Diğer Zımbalama Dikim ve Ciltleme Makineleri ile Ekipman | Adet | 1 |
| Diğer Kalıp Hazırlama Makineleri ve Ekipmanları          | Adet | 1 |
| Plijaj Bükme Makineleri                                  | Adet | 1 |
| Eltipi Kağıt Kesme Giyotinleri                           | Adet | 2 |
| Matbaa Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri                      | Adet | 2 |
| Diğerleri  | Adet | 2 |
| Buzdolapları   | Adet | 2 |
| Kahve Makineleri   | Adet | 1 |
| Su Isıtıcıları ve Soğutucuları                           | Adet | 1 |
| Yukarıdaki Sınıflandırılmayan Diğer Cihazlar             | Adet | 1 |
| Mikrometreler  | Adet | 1 |
| Multimetreler Avometreler                                | Adet | 1 |
| Dergi Gazete VB Taşıma Arabaları                         | Adet | 2 |
| Takım/Alet Arabaları                                     | Adet | 3 |



|                        |      |   |
|------------------------|------|---|
| Bilgisayarlar Kasaları | Adet | 8 |
| Dizüstü Bilgisayarlar  | Adet | 2 |
| Teksir Makinesi        | Adet | 1 |
| Sabit Telefonlar       | Adet | 6 |
| Telsiz Telefonlar      | Adet | 1 |

|                           |      |           |
|---------------------------|------|-----------|
| SwichlerAnahtarları       | Adet | 1         |
| Klimalar                  | Adet | 8         |
| Dosya Dolapları           | Adet | 9         |
| Kitaplıklar               | Adet | 3         |
| Çalışma Masaları          | Adet | 11        |
| Çalışma Koltukları        | Adet | 12        |
| Misafir Koltukları        | Adet | 15        |
| Bekleme Koltukları        | Adet | 6         |
| Klasik Tip Sandalyeler    | Adet | <b>12</b> |
| Madeni Portmantolar       | Adet | 4         |
| Yangın Söndürme Cihazları | Adet | 3         |
| Işıklı Tabları            | Adet | 2         |

### 3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Başkanlığımızın kullanımında olan her türlü tesis, makine ve cihazlara ait sayısal verilerin toplusu aşağıda bulunmaktadır.

| <b>Tablo 20. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi</b> |                      |                       |   |                    |                        |                      |
|--|----------------------|-----------------------|---|--------------------|------------------------|----------------------|
| <b>Hesap Kodu</b>                                  | <b>I. Düzey Kodu</b> | <b>II. Düzey Kodu</b> | <b>DAYANIKLI TAŞINIRLAR</b>                     | <b>Ölçü Birimi</b> | <b>2018 'de alınan</b> | <b>Toplam Miktar</b> |
| 253  | 02                   | 05                    | Dizel Jeneratörleri                             | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 05                    | Kesintisiz Güç Kaynağı                          | Adet               | 1                      | 4                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Ofset Baskı Makineleri                          | Adet               |                        | 3                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Laminasyon Makineleri                           | Adet               | 1                      | 2                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Ciltleme Makineleri                             | Adet               |                        | 4                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Harmanlama Makineleri                           | Adet               |                        | 2                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Kırım Makineleri                                | Adet               |                        | 2                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Delgi Makineleri                                | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Dikme Makineleri                                | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Zımbalama Makineleri                            | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Diğer Kalıp Hazırlama Makineleri ve Ekipmanları | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Diğerleri                                       | Ade                |                        | 2                    |
| 253  | 02                   | 10                    | Pliyaj Bükme Makine                             | Adet               |                        | 1                    |
| 253  | 02                   | 10                    | El tipi Kâğıt Kesme Giyotinleri                 | Adet               | 1                      | 2                    |

|     |    |    |  |      |     |     |
|-----|----|----|--|------|-----|-----|
| 253 | 02 | 10 | Matbaa Tipi Kâğıt Kesme<br>Giyotinleri                                 | Adet |     | 2   |
| 253 | 02 | 10 | Işıklı Tabaları  | Adet |     | 2   |
| 253 | 02 | 03 | Matkap Makineleri  | Adet |     | 1   |
| 253 | 02 | 05 | Pistonlu Hava Kompresörleri  | Adet |     | 1   |
| 253 | 02 | 07 | Bağlama Makineleri   | Ade  |     | 1   |
| 253 | 03 | 01 | Zemin Süpürme Makineleri   | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 02 | Buzdolapları   | Adet |     | 12  |
| 253 | 03 | 02 | Fırınlr  | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 02 | Kahve Makineleri   | Adet |     | 2   |
| 253 | 03 | 02 | Çay Makineleri   | Adet |     | 5   |
| 253 | 03 | 02 | Su Sebili  | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 02 | Su Arıtma Cihazı   | Adet |     | 2   |
| 253 | 03 | 02 | Su Isıtıcıları ve Soğutucuları   | Adet | 2   | 5   |
| 253 | 03 | 02 | Yukarıdaki Gruplarda<br>Sınıflandırılmayan Diğer Cihaz<br>ve Makineler | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 04 | Mikrometreler  | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 04 | Multimetreler Avometreler  | Adet |     | 1   |
| 253 | 03 | 06 | Laboratuar Tipi Isıtıcıları ve Isı<br>Reflektörleri                    | Adet |     | 2   |
| 255 | 01 | 02 | Bayrak ve Flamalar ile İç Mekân<br>Direkleri                           | Adet | 456 | 818 |
| 255 | 01 | 02 | Metal Çelenkler  | Adet |     | 3   |
| 255 | 01 | 03 | Ayak Koruyucular   | Adet |     | 3   |
| 255 | 01 | 04 | Dergi Gazete vb. Taşıma Arabası  | Adet |     | 2   |
| 255 | 01 | 04 | Takım Alet taşıma Arabası  | Adet |     | 3   |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar  | Adet |     | 34  |
| 255 | 02 | 01 | Dizüstü Bilgisayarlar  | Adet | 1   | 2   |

|     |    |    |  |      |   |    |
|-----|----|----|--|------|---|----|
| 255 | 02 | 02 | Mürekkep Püskürtmeli Deskjet Yazıcılar | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 02 | Lazer Yazıcılar                        | Adet | 1 | 23 |
| 255 | 02 | 02 | Ban kod Yazıcı                         | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 02 | Plotter Yazıcılar                      | Adet | 1 | 2  |
| 255 | 02 | 02 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar              | Adet |   | 2  |
| 255 | 02 | 02 | Masaüstü Tarayıcı                      | Adet |   | 3  |
| 255 | 02 | 03 | Fotokopi Makineleri                    | Adet | 2 | 6  |
| 255 | 02 | 03 | Dijital Göndericiler                   | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 03 | Teksir Makineleri                      | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 04 | Sabit Telefonlar                       | Adet |   | 27 |
| 255 | 02 | 04 | Telsiz Telefonlar                      | Adet | 1 | 19 |
| 255 | 02 | 04 | Modemler Erişim Cihazı                 | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 04 | Swichler Anahtarlar                    | Adet |   | 2  |
| 255 | 02 | 04 | Telsizler                              | Adet |   | 20 |
| 255 | 02 | 05 | Dijital Kameralar                      | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 05 | Projektörler                           | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 05 | Diğer Ses Görüntü ve Sunum Cihazları   | Adet |   | 1  |
| 255 | 02 | 99 | Hesap Makineleri                       | Adet |   | 5  |
| 255 | 02 | 99 | Radyatörler                            | Adet | 2 | 12 |
| 255 | 02 | 99 | İnfrared Isıtıcılar                    | Adet | 6 | 18 |
| 255 | 02 | 99 | Klimalar                               | Adet |   | 25 |
| 255 | 02 | 99 | Vantilatörler                          | Adet |   | 2  |
| 255 | 02 | 99 | Evrak İmha Makineleri                  | Adet |   | 1  |
| 255 | 03 | 01 | Dosya Dolapları                        | Adet |   | 49 |

|     |    |    |                                   |      |    |    |
|-----|----|----|-----------------------------------|------|----|----|
| 255 | 03 | 01 | Soyunma Dolapları                 | Adet |    | 2  |
| 255 | 03 | 01 | Kitaplık                          | Adet |    | 3  |
| 255 | 03 | 01 | Toplantı Masaları                 | Adet |    | 1  |
| 255 | 03 | 01 | Çalışma Masaları                  | Adet |    | 27 |
| 255 | 03 | 01 | Panel Masalar                     | Adet |    | 1  |
| 255 | 03 | 01 | Çalışma Koltukları                | Adet |    | 42 |
| 255 | 03 | 01 | Misafir Koltukları                | Adet | 10 | 50 |
| 255 | 03 | 01 | Bekleme Koltukları                | Adet |    | 17 |
| 255 | 03 | 01 | Diğer Koltuklar                   | Adet |    | 21 |
| 255 | 03 | 01 | Klasik Tip Sandalyeler            | Adet |    | 21 |
| 255 | 03 | 01 | Kolçaklı Sandalyeler              | Adet |    | 4  |
| 255 | 03 | 01 | Madeni Portmanto                  | Adet |    | 12 |
| 255 | 03 | 01 | Sehpalar                          | Adet |    | 10 |
| 255 | 03 | 01 | Panolar                           | Adet |    | 2  |
| 255 | 03 | 01 | Para Kasaları                     | Adet |    | 1  |
| 255 | 04 | 01 | Çaydanlıklar                      | Adet |    | 5  |
| 255 | 09 | 03 | Diğer Atılcık Malzemeleri         | Adet |    | 1  |
| 255 | 10 | 02 | Turnikeli Geçişli Sistemleri      | Adet |    | 13 |
| 255 | 10 | 02 | Trafik Bariyer Otopark Sistemleri | Adet |    | 6  |
| 255 | 10 | 02 | Diğer Geçiş Sistemleri            | Adet |    | 7  |
| 255 | 10 | 02 | Diğer Güvenlik Sistemleri         | Adet |    | 15 |
| 255 | 10 | 02 | El Tipi Metal Detektör            | Adet |    | 1  |
| 255 | 10 | 02 | Araç Altı Arama Aynası            | Adet | 7  | 15 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme Cihazı            | Adet |    | 25 |

|     |    |    |                     |      |            |              |
|-----|----|----|---------------------|------|------------|--------------|
| 255 | 99 | 01 | Sayar Kulübe, Kabin | Adet |            | 3            |
|     |    |    |                     |      |            |              |
|     |    |    | <b>TOPLAM:</b>      |      | <b>492</b> | <b>1.462</b> |

#### 4- İnsan Kaynakları

2019 yılında toplam 48 personel ile birim hizmetleri yerine getirilmiş olup personele ilişkin genel bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde; 1 Başkan V, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 12 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 4 Teknisyen, 19 Kadrolu Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 4 Bekçi ve 1 Hizmetli olmak üzere 48 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca 60 Özel Güvenlik Görevlisi ile 2 temizlik görevlisi çalıştırılmıştır.

#### 4.8- İdari Personel

| <b>Tablo 28. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b> |           |     |           |
|---|-----------|-----|-----------|
|   | Dolu      | Boş | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı                                      | 37        |     | 37        |
| Teknik Hizmetler Sınıfı   | 6         |     | 6         |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı  | 5         |     | 5         |
| <b>Toplam</b>   | <b>48</b> |     | <b>48</b> |

#### 4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

| <b>Tablo 29. İdari Personelin Eğitim Durumu</b> |            |           |           |           |            |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
|   | İlköğretim | Lise      | Ön Lisans | Lisans    | Toplam.    |
| Kişi Sayısı                                     | 8          | 18        | 10        | 12        | 48         |
| <b>Yüzde</b>                                    | <b>16</b>  | <b>38</b> | <b>21</b> | <b>25</b> | <b>100</b> |

#### 4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| <b>Tablo 30. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı</b> |          |          |          |           |           |              |
|---|----------|----------|----------|-----------|-----------|--------------|
|   | 1-3 yıl  | 4-6 yıl  | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı   | 0        | 1        | 0        | 2         | 8         | 37           |
| <b>Yüzde</b>  | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>4</b>  | <b>17</b> | <b>77</b>    |

#### 4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| <b>Tablo 31 . İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b> |                |           |           |           |           |              |
|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|  | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş üzeri |
| Kişi Sayısı  | 0              | 0         | 1         | 2         | 17        | 28           |
| <b>Yüzde</b>   | <b>0</b>       | <b>0</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  | <b>36</b> | <b>58</b>    |

### 5- Sunulan Hizmetler

#### Satın alma Müdürlüğü (Geçekleştirme Görevlileri )

Gerçekleştirme görevlileri, Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Üniversitemizin Kalorifer Yakıtı, Akaryakıt, Kırtasiye Malzemesi, Mobilya ve Tefrişat Malzemesi, Araç-Gereç, Cihaz, Makine, Teçhizat, Güvenlik Hizmeti, Personel Taşıma Hizmeti alımına ait faaliyetleri yürütmek ve benzeri alım ihalelerini gerçekleştirmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; (03,2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03,5) Hizmet Alımları, (03,7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması işlemlerini yürütmek.

Kredi ve avans yolu ile satın alma işlemlerini yürütmek. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek. Yurtdışı alımlarda, akreditif ve gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Üniversite Kampusu içerisinde bulunan kantin, çay ocağı, büfe, ATM cihazı yerlerini, baz istasyonlarını ve diğer taşınmazların ihale yoluyla kiralama işlemlerini yapmaktır. Ayrıca süresi bir yıldan fazla olan kira işlemlerinde kira artış oranlarını, ikinci ve takip eden yıllar kira bedellerini, cari yıl kira bedelinin DİE'ce (Devlet İstatistik Enstitüsü) artışın yapılacağı ayda yayımlanan ÜFE (üretici fiyat endeksi) oranında artırılması suretiyle yapılmasını sağlamak. Ayrıca diğer işletmelerin kiraya verilmesi ve bunların kira bedeli, elektrik, su, KDV ve ısınma giderlerine ait tahsilât takibini yapmaktadır.

### **Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü**

Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü, Üniversitemize bağlı tüm birimlere hitaben her türlü iç ve dış yazışmalarda kullanılan matbu evrak, kitap, yardımcı ders kitabı, ders notları, dergi, broşür, bülten, afiş, davetiye, kartvizit ve paketten pakete (sürekli form) baskı yapan; kapak takma, sırt geçirme, dikiş, delgi, kırma, perferaj, pilyaj ve her türlü cilt işleri yapan; branda, fiberglas, metal üzerine çıkartma gibi benzeri hizmetleri yapmaktadır.

Bilgisayarla dizgi, tasarım, resim tarama, renk ayrımı yapabilen; Baskı, Teksir, Cilt, Grafik-Resim-Tabela ve Renk ayırım hizmetlerini ve Üniversitemize bağlı Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin bunlara bağlı bölümlerin, Üniversite Hastanesinin, Daire Başkanlıklarının ve diğer birimlerin her türlü dizgi, tarama, renk ayırım ve baskı, cilt, afiş hizmetlerini yerine getirmek.

Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü: Seri ve süratli bir şekilde hizmet verebilmek için, çağın son teknolojik imkânlarını kullanarak kendisini modernize etmek. Mevcut makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını zamanında yaptırarak devamlı çalışır vaziyette hazır bulundurmak

### **İç Hizmetler Müdürlüğü (Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü)**

**Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü:** Mevcut 1 Müdür, 4 Bilgisayar İşletmeni, 19 kadrolu, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 60 Özel Güvenlik Görevlisi ve 4 bekçi ile Üniversite kampus içi ve kampus dışındaki okulların güvenliği sağlanmaya çalışılmakta.



Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.

Üniversite birimlerinde, Güvenlik görevlileri ve mevcut kamera sistemi aracılığıyla gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak.

Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Güvenlik biriminin konusuna giren konularda gelişen teknolojiden faydalanabilmek için ortam ve olanaklar oluşturmak.

### **Ambar Şefliği**

Yapılan alımların Taşınır işlem belgelerini tanzim etmek, yıl içerisinde yapılan işlemlerle ilgili yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Müdürlüğü ile gerekli mutabakatı sağlamak.

Kullanılmaz halde bulunan malzemeleri heke ayırmak ve hek işlemlerini sonuçlandırmak. Yine yıl içerisinde toplu verilmiş ödeneklerle yapılan alımlarda, alınan malzemeleri kontrol ederek teslim almak, muhafaza etmek ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

### **5.3. İdari Hizmetler**

Sunulan hizmetler, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev yetki ve sorumluluklar bölümünde etraflıca açıklanmıştır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuştur

Kamu mali yönetim sistemimiz, Yönetimsel sorumluluğun kilit nokta olduğu yeni bir yapı kurmayı hedefleyen Kanunda, iç kontrol sistemi bu yapının yönetsel çatısını oluşturmaktadır.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve Verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların Korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” Aracıdır.

İhaleler 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sözleşme kanuna uygun olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanununda belirtilen yetki ve sorumluluk içerisinde yapılmaktadır.

Daire Başkanı önderliğinde karar verme, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim konularında, yapılan/yapılacak işlerle ilgili birim yöneticisi ve görevlendirilen personelle düzenli bilgi alışverişi yapmaktır.

Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, su, Doğalgaz ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### B- Amaç:

Başkanlığımız, bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetin; yasalara uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve bu amaçla; insan, para, teknoloji, araç-gereç ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve en verimli bir biçimde planlamayı, değerlendirmeyi, kullanmayı ve izlemeyi amaçlamaktadır.

#### Hedef:

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

| Stratejik Amaçlar   | Stratejik Hedefler   |
|---|--|
| <b>Stratejik Amaç–1.</b> Çalışanların bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sağlamak.  | <b>Hedef–1</b> Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.   |
|   | <b>Hedef–2</b> Kadro standartlarının belirlenmesi ve İş akışlarında mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.                             |
|   | <b>Hedef–3</b> İş ve bilgi akışlarının sağlanması  |
| <b>Stratejik Amaç–2.</b> Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak.<br><br>Görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin sunulmasında, mali ve insan kaynaklarından azami tasarrufa sağlamak | <b>Hedef–1</b> İleri yaklaşım ve yönetimleri benimsemek  |
|   | <b>Hedef–2</b> Hızlı ve kaliteli hizmet sunmak ve değişimin öncüsü olmak<br><br>İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilmesi. |
| <b>Stratejik Amaç–3.</b> Mevzuata uygun şeffaf, rekabete açık disiplinli çalışmak   | <b>Hedef–3</b> Donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.  |

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte bulunan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek.
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak.
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak.
- Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Takım ruhuna sahip olmak.

## 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, gerekli 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.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup 2019 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz Özel Bütçeli bir kuruluştur. Başkanlığımızın 2019 yılı bütçesi başlangıç ödeneği 24.433.000.-TL.dir. Bu ödeneğin 1.977.000.- TL. Sı Personel Giderleri, 403.000.-TL. sı Sosyal Güvenlik kurumlarına devlet pirim giderleri, 16.346.000.-TL.sı Mal ve Hizmet Alım giderleri, 1.707.000.-TL sı Cari transferler ve 4.000.000.-TL.Sı Sermaye Giderleri olarak tahsis edilmiştir.

2019 yılı bütçemizde Personel Giderlerine verilen toplam ödenek 1.977.000.-TL. Olup Yıl içinde bu mevcut ödenekten 61.000.-TL düşüş yapılmıştır. Yılsonu toplam ödenek 1.916.000.- TL. Olup Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 1.915.995.- TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım giderleri başlangıç ödeneğimiz 16.346.000.- TL. Olarak Ödenek verilmiştir. Verilen mevcut ödenek Mal ve Hizmet Alımları giderini karşılamadığından, yıl içinde bu ödeneğe 15.320.026.- TL ek ödenek verilmiştir. Toplam ödenek: 31.666.026.- TL. Olup. Yıl içinde bu mevcut ödenekten 520.720.-TL düşüş yapılmıştır. Yılsonu toplam ödenek 31.145.306.- TL. Olup, Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 30.822.167.- TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 98.96 olarak gerçekleşmiştir.

Üniversitemizde ısıtma işleri, doğalgazla yapılırken, İslâhiye MYO, İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Nizip MYO, Nizip Eğitim Fakültesi ve Araban MYO ısıtmaları Fuel-Oil ile yapılmıştır. Oğuzeli MYO, Turizm Otelcilik ve MYO, Sporum ve 15 Temmuz Yerleşkesi ısıtma işleri doğalgazla yapılmıştır.

2019 yılında yakacak alımlarına ayrılan ödeneğin tamamı harcanmıştır. Bu harcama oranı % 96,89 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet alımları ödeneğinin, büyük bölümünü, yakacak alımları, elektrik enerjisi alımları, su alımları, koruma ve güvenlik ile taşıma hizmet alımları teşkil etmiştir.

Kampus içi: Gazikent, Düztep, Perilikaya ve Kayaönü ve Nizip MYO, Nizip Eğitim Fakültesi, Oğuzeli MYO, Naci Topçu oğlu MYO ve Nurdağı Meslek yüksekokulu ve İslâhiye MYO personel taşıma işleri de, yine hizmet alımı yoluyla karşılanmıştır.

2019 yılında Cari transferler bütçemizdeki 1.707.000.-TL Memurların öğlen yemeğine yardım olarak tahsis edilmiştir. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin kaleminde harcama gerçekleşmemiştir.

Sermaye Giderlerine 2019 yılı için başlangıç ödeneğimiz 4.000.000.- TL. Olarak verilmiştir. Verilen bu mevcut ödeneğe, yıl içinde 870,00.-TL. Ek ödenek verilmiş olup, toplam ödenek 4.870.000 TL. Olmuştur. Yıl içinde 69.200,00 TL. Düşürülerek 4.800,800 TL. Ödeneğe ulaşmıştır. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 4.789.361,00.- TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 99,76 olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 52. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali**

| Kod                 | Gider Türleri                | Bütçe Başlangıç Ödeneği | Eklenen(+)        | Düşülen(-)     | Yılsonu Ödeneği   | Harcama           | Harcama (%)  |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| 01                  | Personel Giderleri           | 1.977.000               |                   | 61.000         | 1.916.000         | 1.915.995         | 100          |
| 02                  | Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri | 403.000                 |                   | 19.000         | 384.000           | 383.168           | 99,78        |
| 03                  | Mal ve Hizmet Alım Gid.      | 16.346.000              | 15.320.026        | 520.720        | 31.145.306        | 30.822.167        | 98,96        |
| 05                  | Cari Transferler             | 1.707.000               | -                 | -              | 1.707.000         | -                 | 0            |
| 06                  | Sermaye Giderleri            | 4.000.000               | 870.000           | 69.200         | 4.800.800         | 4.789.361         | 99,76        |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |                              | <b>24.433.000</b>       | <b>16.190.026</b> | <b>669.920</b> | <b>39.953.106</b> | <b>37.910.691</b> | <b>94,88</b> |

**Tablo 53. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali**

| Kod | Gider Türleri            | Bütçe Başlangıç Ödeneği | Eklenen(+) | Düşülen(-) | Yılsonu Ödeneği | Harcama   | Harcama (%) |
|-----|--------------------------|-------------------------|------------|------------|-----------------|-----------|-------------|
| 01  | Genel Kamu Hizmetleri    | 4.468.000               | 2.643.427  | 82.840     | 7.028.587       | 5.296.323 | 75,35       |
| 02  | Sivil Savunma Hizmetleri | -                       | -          | -          | -               | -         | -           |

|                     |                           |                   |                   |                |                   |                   |              |
|---------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------|
| <b>03</b>           | Kamu Düz.<br>Ve Gv. Hiz. | -                 | -                 | -              | -                 | -                 | -            |
| <b>09</b>           | Eğitim Hiz.               | 19.965.000        | 13.271.599        | 587.080        | 32.649.519        | 32.339.369        | <b>99.05</b> |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |                           | <b>24.433.000</b> | <b>15.915.026</b> | <b>669.920</b> | <b>39.678.106</b> | <b>37.635.692</b> | <b>94.85</b> |

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 4. 2019 Yılı: Elektrik, Su, Doğalgaz, Fuel-Oil / Kömür ve Odun Tüketim Miktarları

#### A. Elektrik Giderleri

| Sıra No        | Sözleşme Hs. No | Birim Adı                        | Kw/S              | Ödenen Tutar         |
|----------------|-----------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1              | 1.010.469.081   | G.Antep Üniversitesi             | 11.572.561        | 8.424.997,02         |
| 3              | 1.008.625.507   | Cenani Konağı Kültür Merkezi     | 53.877            | 41.050,79            |
| 4              | 00.001.653.069  | Şahinbey Araşt.ve Uygulama Hast. | 6.594.722         | 4.148.237,18         |
| 5              | 00.001.653.069  | Devlet Hava Meydanları.          | 1.764             | 99.661,19            |
| 6              | 1.014.131.805   | 15 Temmuz Yerleşkesi             | 403.379           | 264.313,30           |
| 7              | 1.014.418.914   | Kızılhisar Öğr. Yurdu            | 19.060            | 13.648,63            |
| <b>TOPLAM:</b> |                 |                                  | <b>18.645.363</b> | <b>12.991.908,11</b> |

#### B. Su Giderleri

| Sıra No | Abone No | Birim Adı | M <sup>3</sup> | Ödenen Tutar |
|---------|----------|-----------|----------------|--------------|
|---------|----------|-----------|----------------|--------------|

|                |            |                        |                |                     |
|----------------|------------|------------------------|----------------|---------------------|
| 1              | 410780     | G. Antep Üniv.         | 461.421        | 5.839.297,00        |
| 2              | 231 - 2075 | Cananı Konağı          | 7.978          | 11.760,80           |
| 3              |            | 15 Temmuz Yerleşkesi   | 3.977          | 529.249,00          |
| 4              |            | Devlet Hava Meydanları | 2.424          | 16.227,32           |
| 5              |            | Kızılhisar Öğr. Yurdu  | 33             | 98,00               |
| <b>TOPLAM:</b> |            |                        | <b>475.833</b> | <b>6.396.632,12</b> |

### C. Doğalgaz Giderleri

| Sıra No        | Abone No      | Birim Adı            | M <sup>3</sup>   | Ödenen Tutar        |
|----------------|---------------|----------------------|------------------|---------------------|
| 1              | 1.900.000.407 | G. Antep Üniv        | 3.848.995        | 6.978.165,79        |
| 2              | 2728667-8653  | 15 Temmuz Yerleşkesi | 22.918           | 28.120,01           |
|                | 2001730       | Üniver .Lojmanları   | 5.952            | 12.405,00           |
|                |               | Gıda Mühendisliği    | 43               | 140,00              |
| <b>TOPLAM:</b> |               |                      | <b>3.877.908</b> | <b>7.018.830,80</b> |

### D. Kalorifer Yakıtı Giderleri (Fuel-Oil 4)

| Sıra No | Birim Adı                                     | Miktarı (Kg.) | Ödenen Tutar |
|---------|---|---------------|--------------|
| 1       | Nizip MYO                                     | 74.240        | 343.913,21   |
| 2       | Nizip Eğitim Fakültesi                        | 44.240        | 195.044,56   |
| 3       | İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 50.010        | 232.470,85   |
| 4       | İslâhiye MYO                                  | 48.190        | 223.585,83   |

|                |                         |                |                     |
|----------------|-------------------------|----------------|---------------------|
| 5              | Araban MYO              | 10.510         | 47.042,77           |
| 6              | Turizm ve Otelcilik MYO | 12.420         | 56.716,40           |
| <b>TOPLAM:</b> |                         | <b>239.610</b> | <b>1.098.773,62</b> |

### 5. Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanlar

Merkez Kampus alanı 15 Koruma ve Güvenlik, 3 Bekçi ve 60 Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ile, Taşra 15 Koruma ve Güvenlik, 9 Bekçi ve 52 Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ile güvenlik hizmeti yürütülmüştür.

### 6. Personel Taşıma Hizmeti

Merkez kampusu : Kayaönü, Düztepe, Perilikaya, Gazikent, Cumhuriyet, Karataş 1, Karataş 2, Onkoloji, Emek, Naci Topçuoğlu ve Oğuzeli MYO personel Servisi Kiralama hizmeti Az-Tekin firması tarafında, Nizip Eğitim Fakültesi ve Nizip MYO Personel Kiralama Hizmeti ise Eyüp Erdem firması tarafında yürütülmüştür.

### Satınalma Müdürlüğü Tarafından 2019 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler

| Sıra No | İhale Kayıt Numarası | İhale Adı  | İhale Bedeli | Tutar (KDV Dahil) | İhale Türü | İhale Usulü        |
|---------|----------------------|--|--------------|-------------------|------------|--------------------|
| 1       | 2019/594572          | 2020 Yılına Ait 200000 kg Kalorifer Yakıtı (Fuel Oil 4) Alımı. | 800.000,00   | 944.000,00        | Mal        | Açık               |
| 2       | 2019/574282          | 2020 Yılına Ait 12 Aylık Personel Taşıma Hizmeti Alımı.        | 1.911.294,91 | 2.255.327,99      | Hizmet     | Açık               |
| 3       | 2019/572264          | 2020 Yılına Ait 12 Aylık Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alımı. | 536.112,00   | 632.612,16        | Hizmet     | Açık               |
| 4       | 2019/446535          | 1 Kalem Kamera Sistemi Alt Yapı Alım İşi.                      | 492.000,00   | 580.560,00        | Mal        | Pazarlık (MD 21 F) |
| 5       | 2019/395489          | 1 Kalem Laboratuvar Donanımı ve Ekipmanları Alım İşi.          | 694.000,00   | 818.920,00        | Mal        | Açık               |
| 6       | 2019/178746          | 2 Kalem Makine Teçhizat Alımı                                  | 237.000,00   | 279.660,00        | Mal        | Pazarlık (MD 21 F) |
| 7       | 2019/97365           | 2 Kalem Uçak Sigortası Hizmet Alımı.                           | 168.125,00   | 198.387,50        | Hizmet     | Pazarlık (MD 21 F) |
| 8       | 2019/38846           | 6 Kalem Engelliler İçin Hissedilebilir Yüzey Çalışması İşi.    | 222.875,00   | 262.992,50        | Mal        | Pazarlık (MD 21 F) |

|                           |                     |  |  |
|---------------------------|---------------------|--|--|
| <b>TOPLAM (KDV Dahil)</b> | <b>5.972.460,15</b> |  |  |
|---------------------------|---------------------|--|--|

| <b>Tablo 56. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı<br/>(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim<br/>Elemanı/İdari Personel katılımı)</b> |         |         |        |                   |                   |        |
|---|---------|---------|--------|-------------------|-------------------|--------|
| FAALİYET<br>TÜRÜ  | Fakülte | Enstitü | Y.Okul | Meslek<br>Y.Okulu | İdari<br>Birimler | TOPLAM |
| <b>Sempozyum<br/>ve Kongre</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Konferans</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Panel</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Eğitim<br/>Semineri</b>  |         |         |        |                   | 1                 |        |
| <b>Seminer</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Açık<br/>Oturum</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Söyleşi</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Tiyatro</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Konser</b>   |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Sergi</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Turnuva</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Teknik Gezi</b>  |         |         |        |                   |                   |        |
| <b>Toplam</b>   |         |         |        |                   |                   |        |

### **1.1.Faaliyet Bilgileri**

Üniversitemiz, merkez kampusunun, elektrik, su, yakacak alımları ile koruma ve güvenlik ile İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Nizip Eğitim Fakültesi, Nizip MYO, Oğuzeli MYO, Naci Topçu oğlu MYO, 15 Temmuz Yerleşkesi, Araban MYO ve İslâhiye Meslek Yüksekokullarının, Yakacak alımları, taşıma, koruma güvenlik hizmetlerini ve Nurdağı Meslek Yüksekokulunun taşıma hizmetleri alımı gerçekleştirmiştir.



Ayrıca Hastane hariç, Üniversitemizin makine ve teçhizat ile bilgi teknolojileri ve bilgisayar program alımlarını, bakım ve onarıma muhtaç olanların bakım ve onarımlarını zamanında ve bütçe imkânları ölçüsünde yerine getirmiştir.

Gelecek dönemlerde de aynı şekilde, Eğitimin aksamadan yürütülmesi için gerekli yukarıda sayılan lojistik desteğin sağlanması için çalışılacaktır.

Sermaye Giderlerine 2019 yılı için başlangıç ödeneğimiz 4.000.000.- TL. Olarak verilmiştir. Verilen bu mevcut ödeneye yıl içinde 870.000.-TL. Ek ödenek verilmiş olup, yıl içinde bu mevcut ödenekten 69.200.- TL. düşürülerek yılsonu toplam ödenek. 4.800.88.- TL. Ye ulaşmıştır.

.Bu ödeneğin 3.104.533,02.-TL. Sı Makine teçhizat alımlarına, 694.594,66.-TL Donanım alımlarına 989.474,86.- TL Bilgi teknolojileri ile Bilgisayar yazılım alımlarına ve 70.758,70.-TL Yedek Parça alımları olmak üzere toplam 4.789.361,24.-TL harcama yapılmıştır. Alınan malzemelerin ve dağıtımı yapılan birimlerin dokümanı aşağıda gösterilmiştir.

### **MUHTELİF İŞLER PROJESİ KAPSAMINDA HARCAMA BİRİMLERİNE ALINAN BİLGİSAYARLAR, MAKİNE TEÇHİZATLAR VE DONANIMLAR**

| <b>BİLGİSAYAR VE YAZILIM ALIMLARI</b> |                                     |                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <b>SIRA NO</b>                        | <b>Birimler</b>                     | <b>Harcanan Bütçe</b> |
| 1                                     | Genel Sekreterlik                   | 14.865,66             |
| 2                                     | Diş Fakültesi                       | 10.207,00             |
| 3                                     | Metalurji Malzeme Müh.Bölümü        | 17.210,30             |
| 4                                     | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı        | 873,20                |
| 5                                     | Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü    | 13.093,26             |
| 6                                     | Evrak Arşif İşletme Müdürlüğü       | 49.778,08             |
| 7                                     | İç Hizmetler Müdürlüğü              | 7.032,80              |
| 8                                     | Göç Enstitü Müdürlüğü               | 2.360,00              |
| 9                                     | Uzaktan Eğt.Uygulama Ataşt.Merk.Md. | 37.000,00             |
| 10                                    | Yeni Meydan Alanı                   | 23.423,00             |
| 11                                    | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı )  | 813.631,56            |
|                                       | <b>TOPLAM:</b>                      | <b>989.474,86</b>     |

| <b>MAKİNA TEÇHİZAT ALIMLARI</b> |                 |                       |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>SIRA NO</b>                  | <b>Birimler</b> | <b>Harcanan Bütçe</b> |
| 1                               | Rektörlük       | 55.226,38             |

|    |                                      |                     |
|----|--------------------------------------|---------------------|
| 2  | Genel Sekreterlik                    | 43.388,60           |
| 3  | Fen Edebiyat Fakültesi               | 818.920,00          |
| 4  | Diş Hekimliği Fakültesi              | 183.638,00          |
| 5  | Güzel Sanatlar Fakültesi             | 874,99              |
| 6  | Gaziantep Eğitim Fakültesi           | 8.024,00            |
| 7  | Fizik Mühendisliği                   | 8.673,00            |
| 8  | Testil Mühendisliği                  | 11.210,00           |
| 9  | Oğuzeli MYO                          | 77.844,60           |
| 10 | Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu       | 16.083,40           |
| 11 | Cerablus Meslek Yüksekokulu          | 9.487,20            |
| 12 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 1.652,00            |
| 13 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı      | 92.453,00           |
| 14 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı         | 11.800,00           |
| 15 | Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü     | 10.578,70           |
| 16 | İç Hizmetler Müdürlüğü               | 698.973,00          |
| 17 | Göç Enstitü Müdürlüğü                | 6.112,32            |
| 18 | Mavera Kongre ve Sanat Merkezi       | 24.579,40           |
| 19 | Uzaktan Eğt.Uygulama Ataşt.Merk.Md.  | 279.660,00          |
| 20 | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı )   | 745.354,43          |
|    | <b>TOPLAM:</b>                       | <b>3.104.533,02</b> |

| DONANIM ALIMLARI     |  |                   |
|----------------------|--|-------------------|
| SIRA NO              | Birimler                               | Harcanan Bütçe    |
| 1                    | Rektörlük                              | 59.486,26         |
| 2                    | Fen Edebiyat Fakültesi                 | 16.284,00         |
| 3                    | İlahiyat Fakültesi                     | 46.082,50         |
| 4                    | Gaziantep Sağlık Hiz.MYO               | 30.644,60         |
| 5                    | Naci Topçuoğlu MYO                     | 55.578,11         |
| 6                    | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı        | 12.690,24         |
| 7                    | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 19.729,60         |
| 8                    | Göç Enstitü Müdürlüğü                  | 62.936,00         |
| 9                    | Sporum Müdürlüğü                       | 5.497,62          |
| 10                   | Kültür Müdürlüğü                       | 84.018,06         |
| 11                   | Uzaktan Eğt.Uygulama Ataşt.Merk.Md.    | 115.842,47        |
| 12                   | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı )     | 115.805,20        |
|                      | <b>TOPLAM:</b>                         | <b>624.594,66</b> |
| YEDEK PARÇA ALIMLARI |  |                   |
| 1                    | Gaziantep Sağlık Hiz.MYO               | 3.068,00          |

|   |                                       |                  |
|---|---------------------------------------|------------------|
| 2 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  | 7.783,28         |
| 3 | Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Bşk. | 10.035,90        |
| 4 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı          | 10.624,72        |
| 5 | Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü      | 39.246,80        |
|   |                                       |                  |
|   | <b>TOPLAM:</b>                        | <b>70.758,70</b> |

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda yürütülen hizmet ve faaliyetlere ilişkin, birimlerimiz tarafından tutulan kayıtların düzenli, güncel ve doğru olması Performans Bilgi Sistemi sonuçlarının güvenilir olmasını sağlamaktadır.

Birimlerimizin tamamı teknolojik olanaklardan ve gelişmelerden istifade etmektedirler. Kullanılan bilgisayar yazılımları sayesinde Performans Bilgi Sistemine ait veriler daha kolay, anlamlı, hızlı ve güvenilir bir şekilde temin edilmektedir.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,  
Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması

Yönetici durumundaki personelimizin deneyimli olması birim içinde boş zamanlarda hizmet içi eğitim verilmesi.

Makine teçhizat, bilgi teknolojileri, haberleşme ve iş deneyimine sahip personel güçlü yönlerimizin başında gelmektedir. Çalışanlar arasında birlik ve beraberliğin olması, personelin yeniliklere açık ve disiplinli olması.

Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması

##### B- Zayıflıklar

Personel sayısının yetersizliği

Mevzuatın yoğun ve değişken olması

Hizmet içi eğitim eksikliği

Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği

Üniversitemizin genel olarak bütün idari birimlerinde olduğu gibi birimizde de sosyal ve kültürel etkinliklerin çok zayıf olması.

Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması ( 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi ve binlerce sayfadan oluşumu)

##### C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımıza diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir. Giderek artan iş yüküne paralel olarak deneyimli personele de ihtiyaç duyulmaktadır.

Gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, Hizmet alımı ödenekleri ile Makine ve teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin arttırılması,

Harcama programı yapılırken dönemlere ait ihtiyaçların belirlenerek, ihtiyaç miktarı ödeneklerin serbest bırakılması.

Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi.

Binlerce sayfadan oluşan mevzuatın, her kesin anlayabileceği şekilde, az ve öz olarak düzenlenmesi.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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. (Gaziantep - 17.01.2020)

Prof. Dr. Metin BEDİR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.