



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Gaziantep–2020

GENEL BİLGİLER.....	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
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler.....	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
4- 2019 Yılı: Elektrik, Su, Doğalgaz, Fuel-OilTüketim 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
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26

A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar.....	27
C- Değerlendirme	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
.....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 Kararıyla 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, uluslararası 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, Üniversiteiçerisinde; 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-Başkanlığın ilişkin görevleri, Rektörlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 3-Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanış 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 gerçekleştirmektir.
- 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 hizmetvermektedir.

1.1- Açık ve Kapalı Alanlar

1.1.1. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	90	1 Başkan, 3Müdür Ofisi
İdari Personel Ofisleri	10	208	İdari Personel Ofisleri
Diğer	14	1.118	İhale Salonu, atölye, DepolarArşivler ve 2 çay ocağı
Toplam	28	1.416	

1.2 Sosyal Alanlar

Başkanlığımızın 16 kişilik bir ihale salonu bulunmaktadır. Bilgi Teknolojileri, Makine Teçhizat alımları, Taşıma Hizmet alımları vb. Tüm ihaleler burada yapılmaktadır.

1.2.1. Toplantı-Konferans Salonları			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-16 Kişilik	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 açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	34	-	-	-	34
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-	-	2
Tablet	4				4

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 19. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	Toplam
Baskı Makinesi	3	-	-	-	3
Barkot Okuyucu	1				1
Yazıcı	26	-	-	-	26
Fotokopi Makinesi	5	-	-	-	5
Kameralar	5	-	-	-	5
Tarayıcılar	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
Pliyaj Bükme Makineleri	Adet	1
EltipiKağıt Kesme Giyotinleri	Adet	2
Matbaa Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri	Adet	2
Diğerleri	Adet	2
Buzdolapları	Adet	10
Kahve Makineleri	Adet	1
Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	Adet	7

Su Arıtma	Adet	7
Mikrometreler	Adet	1
MultimetrelerAvometreler	Adet	1
Dergi Gazete VB Taşıma Arabaları	Adet	2
Takım/Alet Arabaları	Adet	3
Bilgisayarlar Kasaları	Adet	34
Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	2
Tablet	Adet	4
Teksir Makinesi	Adet	1
Sabit Telefonlar	Adet	24
Telsiz Telefonlar	Adet	19

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	12
Madeni Portmantolar	Adet	4
Yangın Söndürme Cihazları	Adet	3
Işıklı Tablaları	Adet	2

3.4- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

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

Tablo 20. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi						
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	2020 'de alınan	Toplam Miktar
253	02	05	Dizel Jeneratörleri	Adet		1
253	02	05	Kesintisiz Güç Kaynağı	Adet		1
253	02	10	Ofset Baskı Makineleri	Adet		3
253	02	10	Laminasyon Makineleri	Adet		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	Adet		2
253	02	10	Plijaj Bükme Makine	Adet		1
253	02	10	El tipi Kâğıt Kesme Giyotinleri	Adet		2
253	02	10	Matbaa Tipi Kâğıt Kesme 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	Fırımlar	Adet		1
253	03	02	Kahve Makineleri	Adet		2
253	03	02	Çay Makineleri	Adet		7
253	03	02	Su Sebili	Adet		1
253	03	02	Su Arıtma Cihazı	Adet		7
253	03	02	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	Adet		7
253	03	04	Mikrometreler	Adet		1
253	03	04	MultimetrelerAvometreler	Adet		1
253	03	06	Laboratuar Tipi Isıtıcıları ve Isı Reflektörleri	Adet		2
255	01	02	Bayrak ve Flamalar ile İç Mekân Direkleri	Adet		955
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		2
255	02	02	Mürekkep Püskürtmeli Deskjet Yazıcılar	Adet		1
255	02	02	Lazer Yazıcılar	Adet		23
255	02	02	Ban kod Yazıcı	Adet		1
255	02	02	Plotter Yazıcılar	Adet		2
255	02	02	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet		2
255	02	02	Masaüstü Tarayıcı	Adet		3

255	02	03	Fotokopi Makineleri	Adet		5
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		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		12
255	02	99	İnfrared Isıtıcılar	Adet		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		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	TurnikeliGeçişli 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		15
255	10	03	Yangın Söndürme Cihazı	Adet		25
255	99	01	Sayar Kulübe, Kabin	Adet		3
			TOPLAM:			1.462

4- İnsan Kaynakları

2020 yılında toplam 47 kadrolu ve 90 sözleşmeli personel ile birim ve genel hizmetler yerine getirilmiş olup personele ilişkin genel bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Memur, 3 Şef, 13 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 4 Teknisyen, 16 Kadrolu Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 3 Bekçi ve 1 Hizmetli olmak üzere 47 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca 84 Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ile 4 temizlik görevlisi ve 2 Büro Personeli çalıştırılmıştır.

4.8- İdari Personel

Tablo 28. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	37		37
Teknik Hizmetler Sınıfı	6		6
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	4		4
Toplam	47		47

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 29. İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam.
Kişi Sayısı	8	12	9	16	2	47
Yüzde	17	25	20	34	4	100

4.10- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 30. 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	0	3	4	5	34
Yüzde	3	0	7	9	10	71

4.11 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 31 . 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	0	1	3	2	18	23
Yüzde	0	3	7	5	37	48

5- Sunulan Hizmetler

Satınalma Müdürlüğü

1 Satınalma Müdürü, 1 Şef, 2 Satınalma Memuru, 2 Tahakkuk Memuru ve 3 Kiralama, Maaş ve SGK İşlemleri Memuruyla görev yapmaktadır.

Gerçekleştirme ve Veri Giriş 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 yaptırarak ve kontrol etmekle yükümlüdürler.

Üniversitemizin Kalorifer Yakıtı, Akaryakıt, Kırtasiye Malzemesi, Mobilya ve Tefrişat Malzemesi, Araç-Gereç, Cihaz, Makine, Teçhizat, 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, 1 Şube Müdürü, 2 Tekniker, 4 Teknisyen, 1 bilgisayar İşletmeni, 1 Grafik Tasarımcı ve 2 Sözleşmeli personel ile 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 ayırımı 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, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 16 kadrolu Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 84 Özel Güvenlik Görevlisi ve 3 bekçi ile Üniversite kampus içi ve kampus dışındaki okulların güvenliği sağlamaktadır.

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 teknolojiye faydalanabilmek için ortam ve olanaklar oluşturmak.

Ambar Şefliği

1 Şef ve 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi ile, 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, Yönetmelik sorumluluğunun 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, örgütlenme, 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.

Tablo 51. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç–1. Çalışanların bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sağlamak.	Hedef–1 Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.
	Hedef–2 Kadro standartlarının belirlenmesi ve İş akışlarında mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.
	Hedef–3 İş ve bilgi akışlarının sağlanması
Stratejik Amaç–2. Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak. Görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin sunulmasında, mali ve insan kaynaklarından azami tasarrufa sağlamak	Hedef–1 İleri yaklaşım ve yönetimleri benimsemek
	Hedef–2 Hızlı ve kaliteli hizmet sunmak vedeğişimin öncüsü olmak İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilmesi.
Stratejik Amaç–3. Mevzuata uygun şeffaf, rekabete açık disiplinli çalışmak	Hedef–3 Donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C. Diğer Hususlar

Mali ve 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 birbaşkanlık 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 2020 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz Özel Bütçeli bir kuruluştur. Başkanlığımızın 2020 yılı bütçesi başlangıç ödeneği 26.716.500,00 TL'dir. Buna 17.868.450,00 TL eklenmiş toplam ödenek 44.584.950,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 4.365.000,00 TL.Sı Personel Giderleri, 35.124.950,00 TL.sı Mal ve Hizmet Alım giderleri, 1.855.000,00 TL sı Cari transferler ve 3.240.000,00 TL.Sı Sermaye Giderleri olarak tahsis edilmiştir.

2020 yılı bütçemizde Personel Giderlerine verilen toplam ödenek 4.365.000,00 TL.Olup Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 4.059.671,00 TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 94 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım giderleri başlangıç ödeneğimiz 17.346.500,00 TL.Olarak verilmiştir. Verilen mevcut ödenek Mal ve Hizmet Alımları giderini karşılamadığından, yıl içinde bu ödeneye 17.954.500,00 TL ek ödenek verilmiştir. Toplam ödenek: 35.301.000,00 TL.Olup. Yıl içinde bu mevcut ödenekten 168.050,00 TL düşüş yapılmıştır. Yılsonu toplam ödenek 35.132.950,00 TL. Olup, Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 33.382.949,00 TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 95 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.

2020 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, taşıma hizmet alımları teşkil etmiştir.

Kampus içi: Gazikent, Düztepe, Perilikaya,Kayaönü, Karataş1, Karataş2, Emek, Onkoloji, Mavikent ve Cumhuriyet İle Kampus dışı:Nizip Yerleşkesi, Oğuzeli MYO ve Naci Topçu oğlu MYO personel taşıma işleri de, yine hizmet alımı yoluyla karşılanmıştır.

2020 yılında Cari transferler bütçemizdeki 1.855.000.-TL Memurların öğlen yemeğine yardım olarak tahsis edilmiştir. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin kaleminde harcama gerçekleşmemiştir.

Sermaye Giderlerine 2020 yılı için başlangıç ödeneğimiz 3.150.000,00 TL. Olarak verilmiştir. Verilen bu mevcut ödeneye, yıl içinde 180.000,00 TL. Ek ödenek verilmiş olup, toplam ödenek 3.330.000,00 TL. Olmuştur. Yılı içinde 90.000,00 TL. Düşürülerek 3.240,00 TL. Ödeneye ulaştırılmıştır. Yılsonu itibariyle bu ödeneğin 3.120.867,00.- TL. Si harcanmış ve harcama oranı % 97 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 52. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
01	Personel Giderleri	4.365.000			4.365.000	4.059.671	94
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	17.346.500	17.954.500	168.050	35.124.950	33.382.949	95
05	Cari Transferler	1.855.000	-	-	1.855.000	-	0
06	Sermaye Giderleri	3.150.000	180.000	90.000	3.240.000	3.120.867	97
GENEL TOPLAM		26.716.500	18.134.500	258.050	44.584.950	40.563.487	91

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

4.2020 Yılı: Elektrik, Su, Doğalgaz ve Fuel-Oil Tüketim Miktarları

A. Elektrik Giderleri

Sıra No	Sözleşme Hs. No	Birim Adı	Kw/S	Ödenen Tutar
1	1017942517	G.Antep Üniversitesi	8.703.200	6.149.307,26
2	1008625507	Cenani Konağı Kültür Merkezi	42.479	37.548,50
3	1017293493	Şahinbey Araşt.ve Uygulama Hast.	5.444.937	3.823.452,55
4	-	Devlet Hava Meydanları.	266	17.401,70
TOPLAM:			14.190.882	10.027.710,01

B. Su Giderleri

Sıra No	Abone No	Birim Adı	M ³	Ödenen Tutar
1	410780	G. Antep Üniv.	442.062	2.806.902,00
2	231 - 2075	Cananı Konağı	283	2.199,00
3		Devlet Hava Meydanları	40	6.503,56
TOPLAM:			442.385	2.815.604,56

C. Doğalgaz Giderleri

Sıra No	Abone No	Birim Adı	M ³	Ödenen Tutar
1	3169373	G. Antep Üniv	5.677.627	10.838.723,00
2	3169388	Üniver .Lojmanları	17.683	32.020,91
3	2644993-2644994	Gıda Mühendisliği	28	74,00
TOPLAM:			5.695.338	10.870.817,91

D. Kalorifer Yakıtı Giderleri (Fuel-Oil 4)

Sıra No	Birim Adı	Miktarı (Kg.)	Ödenen Tutar
1	Nizip MYO	50.620	211.440,98
2	Nizip Eğitim Fakültesi	76.700	327.396,29
3	İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	25.220	71.314,98
4	İslâhiye MYO	24.940	109.964,47
5	Araban MYO	32.220	158.654,52
6	Turizm ve Otelcilik MYO	19.220	94.576,04
TOPLAM:		228.920	973.347,28

5. Güvenlik Hizmeti Yürütülen Kapalı Alanlar

Merkez Kampus alanı 1 Şef 4 Bilgisayar İşletmeni 15 Koruma ve Güvenlik, 2 Bekçi ve 84 Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ile güvenlik hizmeti yürütülmüştür.

6. Personel Taşıma Hizmeti

Merkez kampusu : Kayaönü, Düztepe, Perilikaya, Gazikent, Cumhuriyet, Karataş 1, Karataş 2, Onkoloji, Emek, Mavikent ve Naci Topçuoğlu Personel Servisi Kiralama Hizmeti Az-Tekin firması, Nizip Yerleşkesi Personel Servisi Kiralama Hizmeti Eyüp Erdem firması ve Oğuzeli MYO Personel Servisi Kiralama Hizmeti ise Tuğra Turizm firması tarafından yürütülmüştür.

Satınalma Müdürlüğü Tarafından 2020 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler

Sıra No	İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Bedeli	Tutar (KDV Dahil)	İhale Türü	İhale Usulü
1	2020/555603	2021 Yılına Ait 200000 kg Kalorifer Yakıtı (Fuel Oil 4) Alımı.	770.000,00	908.600,00	Mal	Açık
2	2020/601138	2021 Yılına Ait 12 Aylık Personel Taşıma Hizmeti Alımı.	2.140.702,80	2.526.029,30	Hizmet	Açık
3	2020/566023	2021 Yılına Ait 12 Aylık Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alımı.	782.400,00	923.232,00	Hizmet	Açık
4	2020/680918	8 Kalem Uzaktan Eğitim Sunucu Malzemeleri Alımı	214.440,00	253.039,20	Mal	Pazarlık (MD 21 F)
TOPLAM (KDV Dahil)				4.610.900,50		

1.1.Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz, Merkez Kampusunun, elektrik, su, yakacak alımları, Koruma ve Güvenlik ile İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Nizip Eğitim Fakültesi, Nizip MYO, Araban MYO ve İslâhiye Meslek Yüksekokullarının Yakacak alımları Ayrıca Oğuzeli MYO, Naci Topçuoğlu MYO ve Nizip Yerleşkesi Personel Servisi Hizmet Alımını gerçekleştirmiştir.

Ayrıca Hastane hariç, Üniversitemizin Makine ve Teçhizat ile Bilgi Teknolojileri ve Bilgisayar Yazılım Programı alımlarını, Bakım ve Onarımlarını zamanında ve bütçe imkânları ölçüsünde yerine getirmiştir.

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

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

BİLGİSAYAR VE YAZILIM ALIMLARI		
SIRA NO	Birimler	Harcanan Bütçe
1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5.500,00
2	Tıp Fakültesi Dekanlığı	3.500,00
3	Enerji Yön. Uyg. Arş. Merkezi	649,00
4	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	48.675,00

5	Evrak Arşif İşletme Müdürlüğü	9.939,14
6	İç Hizmetler Müdürlüğü	5.097,60
7	Uzaktan Eğt.UygulamaAtaşt.Merk.Md.	102.424,00
8	Üniversite Geneli(Merkez Ambarı)	1.213.616,31
9	Teknik Bilimler MYO	8.639,96
TOPLAM:		1.398.041,01

MAKİNA TEÇHİZAT ALIMLARI		
SIRA NO	Birimler	Harcanan Bütçe
1	Rektörlük	27.039,48
2	Fen Edebiyat Fakültesi	2.548,80
3	Seyirtepe	23.128,00
4	Diş Hekimliği Fakültesi	13.522,80
5	Kariyer Merkezi	3600,18
6	Enerji Yön. Uyg. Arş. Merkezi	36.108,41
7	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	185.890,12
8	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	29.553,12
9	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	199.536,63
10	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	131.959,40
11	Uluğbey yüksek Tek. Uyg. Ve Arş. Merkezi	12.696,80
12	Uzaktan Eğt.UygulamaAtaşt.Merk.Md.	254.924,84
13	Üniversite Geneli(Merkez Ambarı)	125.745,05
TOPLAM:		1.046.253,63

DONANIM ALIMLARI		
SIRA NO	Birimler	Harcanan Bütçe
1	Rektörlük	12.964,58
2	Azez İslami Bilimler Fakültesi	195.190,41
3	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	143.195,53
4	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	19.647,00
5	Üniversite Geneli(Merkez Ambarı)	258.755,90
6	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2.931,90
TOPLAM:		632.685,32

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 artırılması,

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 sağladığımı 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- 22.01.2021)

Selim ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.