

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Gaziantep–2024**

GENEL BİLGİLER. 4

A- Misyon ve Vizyon 4

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5](#_TOC_250013)

C- İdareye İlişkin Bilgiler 7

1. Fiziksel Yapı 7
2. [Örgüt Yapısı 8](#_TOC_250012)
3. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8](#_TOC_250011)
4. [İnsan Kaynakları 1](#_TOC_250010)5
5. [Sunulan Hizmetler ….1](#_TOC_250009)6
6. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 1](#_TOC_250008)9
7. [AMAÇ ve HEDEFLER 20](#_TOC_250007)

[A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 20](#_TOC_250006)

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 21

1. [FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 22](#_TOC_250005)

[**A-** Mali Bilgiler… 22](#_TOC_250004)

1. [Bütçe Uygulama Sonuçları 22](#_TOC_250003)
2. [Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 23](#_TOC_250002)

3- [Personel Taşıma Hizmeti 24](#_TOC_250001)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 27

1. [KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 28](#_TOC_250000)

A-Üstünlükler………………………………………………………………………...…………………………28

B- Zayıflıklar……………………………………………………………………………...…………………….28

C- Değerlendirme………………………………………………………………………..……...………………28

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER……………………………………………………………………….…..……..29

# 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 Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar Ülkemizde de yansımasını 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 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 olmaktır.

# 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, 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, bilgisayar, donanım, bakım onarım, büyük onarım ve hizmet 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 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 | m2 | Açıklamalar |
| Yönetim Ofisleri | 3 | 80 | 1 Başkanlık ve 2 Müdürlük  |
|  İdari Personel Ofisleri | 18 | 370 | İdari Personel Ofisleri |
| Diğer | 14 | 1.118 | İhale Salonu, Atölye,Depolar, Arşivler ve 2 çay ocağı |
| **Toplam** | 35 | 1.568 |  |

 **1.2 Sosyal Alanlar**

 Başkanlığımızın16 kişilik bir ihale salonu bulunmaktadır. Bilgi Teknolojileri, Makine-Teçhizat, Taşıma Hizmet Vb. alımların tüm ihaleler ihale salonunda yapılmaktadır.

|  |
| --- |
| 1.2.1. Toplantı-Konferans Salonları |
| Kapasitesi | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Toplam |
| **0–16 Kişilik** | 1 |  | 1 |

# Örgüt Yapısı

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması**

****

# 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.

|  |
| --- |
| **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** | 37 | - | - | - | 37 |
| **Taşınabilir****Bilgisayar** | 3 | - | - | - | 3 |
| **Tablet** | 8 |  |  |  | 8 |

**3.1- 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** | 2 | - | - | - | 2 |
| **Barkot Okuyucu** | 1 |  |  |  | 1 |
| **Yazıcı** | 23 | - | - | - | 23 |
| **Fotokopi Makinesi** | 4 | - | - | - | 4 |
| **Kameralar** | 21 | - | - | - | 21 |
| **Tarayıcılar** | 3 | - | - | - | 3 |

Yukarıda sayılan bilgi ve teknolojik kaynaklar dışında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızda 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 |
| Laminasyon Makineler, | Adet | 2 |
| Ciltleme Makineleri | Adet | 3 |
| 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 HazırlamaMakineleri ve Ekipmanları | Adet | 1 |
| Pliyaj Bükme Makineleri | Adet | 1 |
| El tipi Kağıt Kesme Giyotinleri | Adet | 2 |
| Matbaa Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri | Adet | 2 |
| Diğerleri | Adet | 2 |
| Buzdolapları | Adet | 12 |
| Kahve Makineleri | Adet | 2 |
| Su Isıtıcıları ve Soğutucuları | Adet | 7 |
| Su Arıtma | Adet | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mikrometreler | Adet | 1 |
| MultimetrelerAvometreler | Adet | 1 |
| Dergi Gazete VB Taşıma Arabaları | Adet | 2 |
| Takım/Alet Arabaları | Adet | 3 |
| Bilgisayarlar Kasaları | Adet | 37 |
| Dizüstü Bilgisayarlar | Adet | 3 |
| Tablet | Adet | 8 |
| Teksir Makinesi | Adet | 1 |
| Sabit Telefonlar | Adet | 22 |
| Telsiz Telefonlar | Adet | 20 |
| Swichler Anahtarları | Adet | 1 |
| Klimalar | Adet | 25 |
| Dosya Dolapları | Adet | 9 |
| Kitaplıklar | Adet | 3 |
| Çalışma Masaları | Adet | 39 |
| Çalışma Koltukları | Adet | 39 |
| Misafir Koltukları | Adet | 120 |
| Bekleme Koltukları | Adet | 6 |
| Yangın Söndürme Cihazları | Adet | 21 |
| Işıklı Tabaları | Adet | 2 |

# 3.2- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

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

|  |
| --- |
| **Tablo 20. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi** |
| **Hesap Kodu** | **I.****Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **Ölçü Biri mi** | **2020****‘de****alınan** | **Toplam Miktar** |
| 253 | 02 | 05 | Dizel Jeneratörleri | Adet |  | 1 |
| 253 | 03 | 01 | Zemin Süpürme Makineleri | Adet |  | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Fırınlar | Adet |  | 1 |
| 253 | 03 | 02 | Kahve Makineleri | Adet |  | 3 |
| 253 | 03 | 02 | Çay Makineleri | Adet |  | 9 |
| 253 | 03 | 02 | Su Sebili | Adet |  | 5 |
| 253 | 03 | 02 | Su Arıtma Cihazı | Adet |  | 7 |
| 253 | 03 | 02 | Su Isıtıcıları ve Soğutucuları | Adet |  | 7 |
| 253 | 03 | 06 | Laboratuvar Tipi Isıtıcıları ve IsıReflektörleri | Adet |  | 2 |
| 255 | 01 | 02 | Bayrak ve Flamalar ile İç Mekân Direkleri | Adet |  | 955 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar | Adet |  | 37 |
| 255 | 02 | 01 | Dizüstü Bilgisayarlar | Adet |  | 3 |
| 255 | 02 | 02 | Lazer Yazıcılar | Adet |  | 30 |
| 255 | 02 | 02 | Barkod Yazıcı | Adet |  | 1 |
| 255 | 02 | 02 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | Adet |  | 2 |
| 255 | 02 | 02 | Masaüstü Tarayıcı | Adet |  | 3 |
| 255 | 02 | 03 | Fotokopi Makineleri | Adet |  | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 255 | 02 | 03 | Dijital Göndericiler | Adet |  | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Sabit Telefonlar | Adet |  | 25 |
| 255 | 02 | 04 | Telsiz Telefonlar | Adet |  | 19 |
| 255 | 02 | 04 | Modemler Erişim Cihazı | Adet |  | 3 |
| 255 | 02 | 04 | Switchler Anahtarlar | Adet |  | 2 |
| 255 | 02 | 04 | Telsizler | Adet |  | 34 |
| 255 | 02 | 05 | Projektörler | Adet |  | 1 |
| 255 | 02 | 05 | Diğer Ses Görüntü ve SunumCihazları | Adet |  | 1 |
| 255 | 02 | 99 | Hesap Makineleri | Adet |  | 8 |
| 255 | 02 | 99 | Radyatörler | Adet |  | 9 |
| 255 | 02 | 99 | İnrared Isıtıcılar | Adet |  | 10 |
| 255 | 02 | 99 | Klimalar | Adet |  | 22 |
| 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 |  | 38 |
| 255 | 03 | 01 | Panel Masalar | Adet |  | 1 |
| 255 | 03 | 01 | Çalışma Koltukları | Adet |  | 38 |
| 255 | 03 | 01 | Misafir Koltukları | Adet |  | 120 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 255 | 03 | 01 | Bekleme Koltukları | Adet |  | 17 |
| 255 | 03 | 01 | Diğer Koltuklar | Adet |  | 21 |
| 255 | 03 | 01 | Sehpalar | Adet |  | 10 |
| 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 |  | 15 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme Cihazı | Adet |  | 21 |
| 255 | 99 | 01 | Sayar Kulübe, Kabin | Adet |  | 3 |

# İnsan Kaynakları

 2024 yılında toplam 94 kadrolu ve 125 sözleşmeli personel ile birim ve genel hizmetler yerine getirilmiş olup personele ilişkin genel bilgilere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 9 Bilgisayar İşletmeni, 3 Tekniker, 3 Teknisyen, 15 Kadrolu ve 34 4/B Sözleşmeli Koruma Güvenlik Görevlisi, 3 Bekçi ve 22 Destek Personeli olmak üzere 94 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca 120 Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ile 5 Büro Personeli görev yapmıştır.

# 4.1- İdari Personel

|  |
| --- |
| **Tablo 28. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari HizmetlerSınıfı | 56 |  | 56 |
| Teknik HizmetlerSınıfı | 7 |  | 7 |
| Yardımcı HizmetliSınıfı | 31 |  |  31 |
| **Toplam** | 94 |  | 94 |

**4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 29. İdari Personelin Eğitim Durumu** |  |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Toplam. |
| Kişi Sayısı | 1 | 51 | 27 | 13 | 2 | 94 |
| **Yüzde** | **1** | **54** | **29** | **14** | **2** | **100** |

# 4.3- 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 | 64 |  | 5 | 2 | 4 | 19 |
| **Yüzde** | **68** |  | **5** | **2** | **5** | **20** |

**4.4 - 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 | 6 | 41 | 13 | 9 | 12 | 13 |
| **Yüzde** | **6** | **43** | **14** | **10** | **13** | **14** |

# Sunulan Hizmetler

**Satınalma Müdürlüğü**

1 Satın alma Müdürü Vekili, 2 Şef, 1 Satın alma Memuru, 2 Tahakkuk Memuru, 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi, 1 Taşınır Kontrol Yetkilisi ve 2 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-teçhizat, bilgisayar, donanım, bakım-onarım, hizmet, yazılım vb. 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 yaptırmakla ve kontrol etmekle yükümlüdürler.

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

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

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 TUİK’in artışın yapılacağı ayda yayımlanan TÜFE oranında artırılması suretiyle yapılmasını sağlamak.

# Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü

Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü, 1 Şube Müdür Vekili, 2 Tekniker, 3 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 ofset baskı yapan, kapak takma, sırt geçirme, dikiş, delgi, kırma, perfera**j**, pilyaj, PVC Dekota, Tabela 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 ayrım hizmetlerini ve Üniversitemize bağlı Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin bunlara bağlı bölümlerin, Üniversite Hastanesinin, Daire Başkanlıklarının ve diğer birimlerin her türlü dizgi, tarama, renk ayrım 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:**1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Büro Personeli, 15 kadrolu Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 120 Özel Güvenlik Görevlisi, 34 4B Sözleşmeli Güvenlik Görevlisi ve 3 bekçi ile Üniversite kampüs içi ve kampüs dışındaki okulların güvenliğini 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 teknolojiden faydalanabilmek için ortam ve olanaklar oluşturmak.

# Ambar Şefliği

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.

# İdari Hizmetler

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

# Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Kamu mali yönetim sistemimiz yönetsel 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.

# AMAÇ ve HEDEFLER

# A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

# 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 arttırılacağı 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 sunmakve değişimin öncüsü olmakİş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilmesi. |
| **Stratejik Amaç–3.**Mevzuata uygunşeffaf, rekabete açık disiplinli çalışmak | **Hedef–3** Donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak. |

**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.

**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 bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

# 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 2024 Mali Yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

# Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz Özel Bütçeli bir kuruluştur. Başkanlığımızın 2024 yılı bütçesi başlangıç ödeneği 373.295.726,00TL olup buna 38.765.060,00TL eklenmiş ve 39.996.660,00TL düşülmüş toplam ödenek 371.932.400,00TL olmuştur. Bu ödeneğin 58.366.000,00TL Personel Giderleri, 279.442.400,00TL Mal ve Hizmet alım giderleri, 9.524.000,00TL Cari transferler ve 24.600.000,00TL Sermaye Giderleri olarak tahsis edilmiştir.

2024 Yılı bütçemizde Personel Giderlerine verilen toplam ödenek 58.366.000,00 TL olup yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 57.610.683,00TL harcanmış ve harcama oranı % 98,87 olarak gerçekleşmiştir.

# Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

**2024 Yılı: Elektrik, Su, Doğalgaz ve Fuel-Oil Tüketim Miktarları**

# Elektrik Giderleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Sözleşme Hs. No** | **Birim Adı** | **Kw/S** | **Ödenen Tutar** |
| 1 | 1017942517 | Gaziantep Üniversitesi | 11.269.406 | 56.299.137,97 |
| 2 | 1017941921 | Cenani Konağı KültürMerkezi | 80.134 | 225.026,65 |
| 3 | - | Devlet HavaMeydanları. |  | 206.406,26 |
| **TOPLAM:** | **11.349.540** |  **56.730.570,88** |

1. **Su Giderleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Abone No** | **Birim Adı** | **M3** | **Ödenen Tutar** |
| 1 | 410780 | G. Antep Üniversitesi |  226.568 |  13.147.798,00 |
| **2** | 231 - 2075 |  Cenani Konağı |  239 |  9.139,00 |
| **3** |  |  Devlet Hava Meydanları |  | 37.573,20 |
| **TOPLAM:** |  **226.807** |  **13.194.510,20** |

# Doğalgaz Giderleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Abone No** | **Birim Adı** | **M3** | **Ödenen Tutar** |
| **1** | 3169373 | G. Antep Üniversitesi |  4.921.397 |  69.741.670,00 |
| **2** | 3169388 | Üniversite Lojmanları | 26.670 |  369.719,00 |
| **3** | 2644993-2644994 | Gıda Mühendisliği | 74 |  786,00 |
| **TOPLAM:** |  **4.948.141** |  **70.112.175,00** |

1. **Kalorifer Yakıtı Giderleri (Fuel-Oil 4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Birim Adı** | **Miktarı (Kg.)** | **Ödenen Tutar** |
| **1** | Nizip MYO | 36.440 | 908.287,26 |
| **2** | Nizip Eğitim Fakültesi | 63.880 | 1667.776,97 |
| **3** | İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 36.240 | 917.679,65 |
| **4** | İslâhiye MYO | 19.160 | 513.165,55 |
| **TOPLAM:** | **155.720** | **4.006.909,43** |

# 3.Personel Taşıma Hizmeti

Merkez kampüste toplu taşımaya geçilmiş, personel servisi kiralama hizmeti Naci Topçuoğlu Az-Tekin, Nizip Yerleşkesi Dim Taşımacılık ve Oğuzeli MYO Tuğra Turizm firmaları tarafından yürütülmüştür.

# Satınalma Müdürlüğü Tarafından 2024 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **İhale Kayıt Numarası** | **İhale Adı** | **İhale Sözleşme Bedeli (TL)** | **Tutar (KDV Dahil-TL)** | **İhale****Türü** | **İhale****Usulü** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2023/1411388 | 2024 Yılına Ait 11 Aylık Personel Taşıma Hizmeti Alımı | 2.257.200,00 | 2.708.640,00 | Hizmet | Açık (E-İhale) |
| 2 | 2023/1461350 | 2024 Yılına Ait 11 Aylık Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alımı | 4.422.000,00 | 5.306.400,00 | Hizmet | Açık (E-İhale) |
| 3 | 2024/532794 | 2024 Yılına Ait 7 Aylık Personel Taşıma Hizmeti Alımı | 1.418.244,00 | 1.701.892,80 | Hizmet | Açık (E-İhale) |
| 4 | 2024/1034724 | 2 Kalem Disk Alımı | 844.995,00 | 1.013.994,00 | Mal | Açık (E-İhale) |
| 5 | 2024/1353922 | 2025 Yılına Ait 140000 kg Kalorifer Yakıtı (Fuel Oil 4) Alımı | 2.728.600,00 | 3.274.320,00 | Mal | Açık (E-İhale) |
| 6 | 2024/1479184 | 2025 Yılına Ait 12 Aylık Personel Taşıma Hizmeti Alımı | Sözleşme İmzalanmadı | - | Hizmet | Açık (E-İhale) |
| 7 | 2024/1602884 | 2025 Yılına Ait 12 Aylık Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alımı | 5.208.000,00 | 6.249.600,00 | Hizmet | Açık (Eİhale) |

 **3.1. Faaliyet Bilgileri**

Üniversitemiz Merkez Kampusun, elektrik, su, yakacak alımları ile İslâhiye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Nizip Eğitim Fakültesi, Nizip 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 |  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 7.920,00 |
| 2 | Genel Sekreterlik | 80.240,40 |
| 3 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 1.613.994,00 |
| 4 | Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğü | 402.286,00 |
| 5 | Gıda Mühendisliği | 120.000,00 |
| 6 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 300.000,00 |
| 7 | Tıp Fakültesi Dekanlığı | 78.000,00 |
| 8 | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı ) | 10.213.821,31 |
| 9 |  Naci Topçuoğlu MYO | 119.616,93 |
|  | **TOPLAM:** | **12.935.878,64** |

|  |
| --- |
| **MAKİNA TEÇHİZAT ALIMLARI** |
| SIRA NO | Birimler | Harcanan Bütçe |
| 1 |  Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 30.002,40 |
| 2 | Araban MYO | 1.392,00 |
| 3 | Nurdağı MYO ve Cenani Konağı | 115.216,80 |
| 4 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 132.024,00 |
| 5 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 14.400,00 |
| 6 | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı ) | 3.194.432,22 |
| 7 | Evrak arşiv İşleri Müdürlüğü | 173.000,00 |
| 8 | Gıda Mühendisliği | 780.000,00 |
|  | **TOPLAM:** | **4.440.467,42** |

|  |
| --- |
| **DONANIM ALIMLARI** |
| SIRA NO | Birimler | Harcanan Bütçe |
| 1 | Sağlık Bilimleri Fakültesi | 59.067,80 |
| 2 | Üniversite Geneli( Merkez Ambarı ) | 3.236.439,86 |
| 3 | Naci Topçuoğlu MYO | 2.233.221,97 |
| 4 | İlahiyat Fakültesi | 30.592,32 |
| **TOPLAM**: | **5.559.321,95** |

# 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.

# 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 içerinde 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

Mevzuatın yoğun ve değişken olması ,,

Hizmet içi eğitim eksikliği,

Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği

# 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.

# 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.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilin de;

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus

hakkında bilgim olmadığını beyan ederim**.** (Gaziantep-14.01.2025)

 Cihad SÜRÜCÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı