

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Düzce Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Konuralp Yerleşkesi-81610 /DÜZCE

[15/06/2016]

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Kurum hakkında bilgiler

İletişim Bilgileri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Rektörlük ve İdari Birimler Binası Kat: 2 Konuralp Yerleşkesi Merkez Düzce/81620

Tel: (0 380) 5421114 Faks: (0 380) 5421115 E-Posta Adresi: imid@duzce.edu.tr

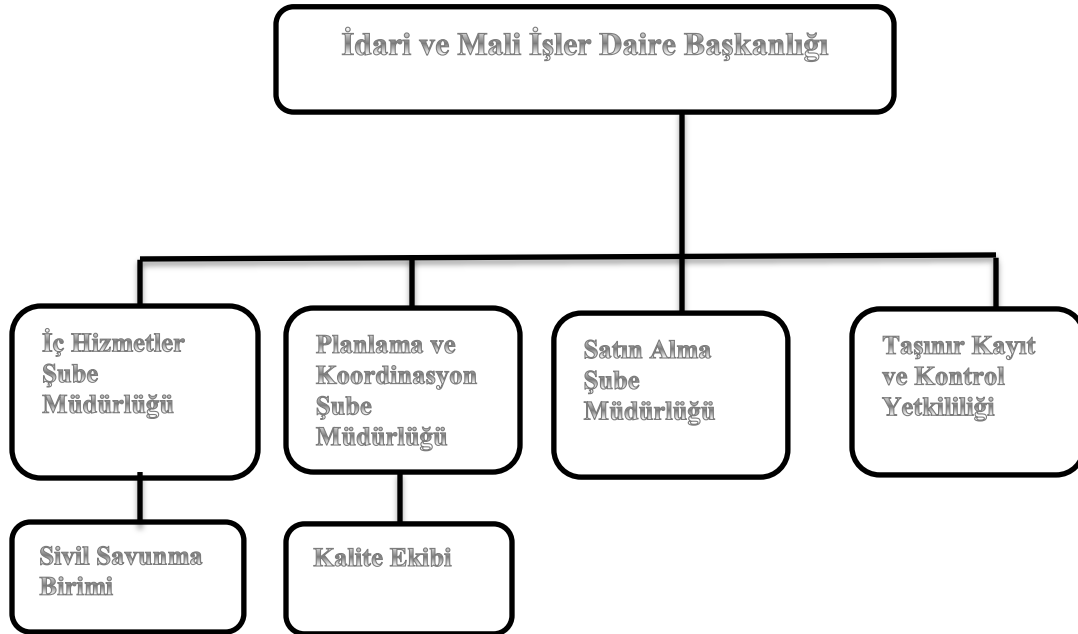
Tarihsel Gelişimi

1 Mart 2006 gün ve 5467 Sayılı Kanunla kurulmuş olan Üniversitemizde 07.10.1983 tarihinde yayınlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 21.11.1983 tarihinde yayınlanan 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız faaliyete geçmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Konsolide Yetkililiği ve Sivil Savunma Birimi şeklinde örgütlenmiştir.

Başkanlığımızda aktif olarak 30 personel görev yapmaktadır. Bu personellerimizden;12 kişi Başkanlığımız Rektörlük ofislerinde çalışmaktadır.13 kişi Ulaştırma birimimizde Şoför olarak çalışmaktadır, 5 kişi ise Görevlendirme ile BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) biriminde çalışmaktadır.

Kalite Ekibimiz oluşturulmuştur 1 Şube Müdürü (Suat BOZDEMİR), 3 Memur (Saadet AĞCA, Muharrem TELLİ, Musa DORAK)



Şekil 1 Birim organizasyon şeması

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevler

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak.

Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, kendisine bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlere işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak.

Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerinin, etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına işlerin basitleştirilmesine çalışmak; sonucu Genel Sekretere bildirmek.

Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlerini yürütmek.

Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlemesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini bildiren aylık nöbet listelerini hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak.

Aylık bütçe harcama kontrolleri ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak.

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek.

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

Yetkiler

Başkanlığa ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince

Yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.

Görevlerinin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını

tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma. Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi.

Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

Sorumluluklar

Üniversite mevzuatı ve bu talimat ile kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi biçimde yürütebilmek için; mevcut ödenekler çerçevesinde; ihtiyaçların en kısa sürede, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

Vizyonumuz

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanları ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmetler ile Üniversite içerisinde örnek bir başkanlık olmak.

Temel Değerlerimiz (Üniversitemiz Temel Değerleri)

Bilimsellik

Yenilikçilik

Katılımcılık

Sürdürülebilirlik

Girişimcilik

Etik Değerlere Bağlılık

Şeffaflık

Sürekli Gelişme

İşbirliği

Kurumsal Adalet

Sevgi ve Hoşgörü

Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Başkanlığımız Eğitim-Öğretim Hizmeti sunmamaktadır fakat Üniversitemiz tüm birimlerinin istekleri doğrultusunda, bütçe imkânları ve öncelik sırasına göre Kanunlar ve Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde; ekonomik, kaliteli ve dayanıklı olması kaydıyla Makine- Teçhizat, Mal ve Malzeme ve Laboratuvar malzemeleri olarak birimlerimizin Eğitim ve Öğretim hizmetlerine destek hizmeti sağlamaktadır.

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Başkanlığımızda Araştırma Faaliyetleri yürütülmemektedir.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Destek birim olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Kanunlar, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız Birim Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporları, Kamu yatırımları izleme ve Değerlendirme Raporları ve Performans Programları ile takip edilmekte ve toplantılar, anket çalışmaları ile iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

- Düzce Üniversitesi 2010-2014 Stratejik Planı ve İç Kontrol Standartları ile Düzce Üniversitesi 2015–2019 Stratejik Planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmüş olup ayrıca Kal-Der ile yürütülen işbirliği çerçevesinde Kalite Eğitimi alınmış olup Birim kalite ekibi oluşturulmuş daire başkanlığı olarak kendi personelimize stratejik planlama, iç kontrol ve kalite toplantılarıyla bilgilendirmeler yapılmaktadır.

- Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri göz önüne alınarak; Öncelikle Misyon, Vizyon ve Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz ile bu hedefler ile performans göstergeleri, görev tanımları, iş akış süreçleri, Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri, tamamlanmış, birim GZFT analizi belirlenmiş ve bu doğrultuda çalışmalarımız devam etmektedir.

- Ayrıca lider anketi, tedarikçi memnuniyet anketi, Çalışan memnuniyet anketi, hizmet alan memnuniyet anketi vb. anket çalışmaları ile başkanlığımız web sayfasının yenilenmesi ve sürekli güncellenmesi vb. programlarla Üniversite ve birim kalite toplantıları ile izleme ve değerlendirmeler yapılarak eksik noktalarımızın iyileştirilmesine gayret edilmiştir.

- Kalite Ekibi Kal-Der çalışmaları çerçevesinde Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi ve İyileştirilmesi, EFQM Mükemmellik Modeli, Kıyaslama Eğitimi alınmıştır.

- Stratejik Planımızdaki Amaç ve Hedefler ve stratejik planımızda yer almayan Açık ihale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile Makine ve Teçhizat, Mal ve Hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime destek hizmeti sağlamaktayız.

- Eğitim ve Öğretim Binalarımız, Dersliklerimiz, Laboratuvarlarımız, İdari binalarımız Üniversitemizin ihtiyacı olan tüm makine-Teçhizatlar, Laboratuvar malzemeleri, Demirbaş eşyalar, mefruşat alımları veya yazılım ve donanım alımları Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak uzun yıllar sorunsuz bir şekilde kullanılması düşünülerek ekonomik, kaliteli malzemelerin alımına gayret edilmektedir.

C. Eğitim ve Öğretim

Başkanlığımız Eğitim ve Öğretim alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar çerçevesinde Makine-Teçhizat alımları, Laboratuvar malzemeleri alımları, Bilişim alımları (lisans, yazılım, program vb.) Mal ve Malzeme alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır.

Stratejik Amaç ve Hedefler;

Stratejik Amaç 1. Eğitim ve Öğretimin kalitesini geliştirerek öncelikle bölgenin sonra ülkemizin ihtiyaç duyduğu insan kaynağını yetiştirmek.

Hedef 1.6 2019 yılı sonuna kadar UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) tarafından web destekli eğitim programları (alıştırma, simülasyon vb.) uygulamasını başlatmak

Faaliyet 1.6.1 Üniversitemizin web destekli eğitim sisteminin alt yapısını kurmak.

Not: Burada faaliyet UZEM'e ait olmakla beraber birimimiz bu hedefin alt yapı bütçesini karşılamaktadır.

Programların Tasarımı ve Onayı

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Eğitim-Öğretim Kadrosu

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Ç. Araştırma ve Geliştirme

Başkanlığımızda Araştırma ve Geliştirme çalışması yapılmamaktadır.

Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Araştırma Kaynakları

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Araştırma Kadrosu

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Konsolide Yetkililiği şeklinde örgütlenmiştir. (*Şekil 1 Birim organizasyon şeması*)

Başkanlığımız İç Kontrol Standartları eylem planımızda ve Stratejik Planımızda yer alan Misyon, Vizyon ve Temel değerleri, Stratejik Amaç ve Hedefleri, Performans Göstergeleri, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Mali Süreçleri (ilgili Kanuni Yönetmelik, mevzuat vb.), Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları, Anketler, Kalite eğitimleri vb. çalışmalar yapılmaktadır.

Not: Rapor ile ilgili ekler (18 adet) Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğüne elden teslim edilecektir.

Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımızda görev yapan personeller kamu personelini göreve alma ile ilgili yasal mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde göreve başlamaktadırlar, Görevde yükselme ve unvan değişikliği ise görevde yükselme eğitimleri ve sınavları ile olmaktadır.

Personellerimize verilen hizmet içi eğitim programları (Personel Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.) ve Başkanlığımızca birim toplantı salonunda verilen güncel bilgilendirmelerle personellerimizin işinde uzmanlaşması hedeflenmektedir.

Mali Kaynakların Yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları, 6245 sayılı Harcırah Kanunları ve Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alım İhaleleri Alımı Yönetmeliği, Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

Taşınır kaynakların yönetimi ve etkinliğine yönelik uygulamalar; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında başkanlığınızca satın alınan mal ve malzemelerin depoya alınması, saklanması ve ilgili birime teslim edilmesi aşamalarından oluşur, mal ve malzemeler zimmetle teslim edildiği andan itibaren sorumluluğumuz kalkmakta zimmetle devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Tüm bu taşınır işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi

Faaliyetlerimiz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yapılmaktadır.

Başkanlığımızca yapılan tüm işlemler Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara tabi olup yapılan tüm işlemler raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

Örneğin Faaliyet Raporu, Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans programları vb.

Başkanlığımız web sayfasında bulunan formlar, belgeler, programlar, duyurular, güncel mevzuatlar, ihale canlı yayın sistemi, ihale duyuru ve ilanları, personel dahili telefon listesi, Personel tanıtım sayfası, başkanlığımızla ilişkili diğer kurumlara ait web siteleri ekranları vb. Bilgi Yönetimi Sistemleri kullanılarak tüm paydaşlarımızın web sayfamızdan faydalanmaları sağlanmıştır.

• İhale Canlı Yayın Sistemi

Bu program daire başkanlığımız web sayfasında bulunmaktadır. Bu program sayesinde ihalelerimiz internet üzerinden canlı yayınlanmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır.

• Plaka Tanıma Sistemi

İlgili görevli tarafından Sisteme tanıtılan araçlar kampüs girişlerinden otomatik olarak geçiş yapmaktadır.

• Parmak İzi Tanıma Programı

İlgili görevli tarafından sisteme Parmak izleri tanıtılan akademik ve idari personelin binalara giriş

çıkışları sağlanmaktadır.

- EKAP: (Elektronik Kamu Alımları Programı

İhalelerimiz bu platformdan yapılmaktadır.

- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

Alınan her türlü alımların girişi buradan yapılmaktadır.

- Ulaştırma Birimi Araç Yolcu Listesi

- Doğrudan Temin Programı

- Taşınır istek belgesi

Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurum dışından alınan idari ve destek hizmetleri açık ihale yöntemiyle sağlanmaktadır, İdari ve Teknik şartnameler hazırlanarak ve ihaleye çıkılarak idari ve destek hizmet alımları yapılmaktadır.

Hizmetlerin kalitesi ve sürekliliği takip edilmekte sözleşmeye aykırı durumlarda sözleşmelerde yazılı olan müeyyideler uygulanmaktadır.

Kurum dışından temin edilen idari ve destek hizmetlerimiz;

Personel taşımacılık hizmeti alımı

Temizlik hizmeti ve santral operatörü hizmeti alımı

Güvenlik hizmeti alımı

Taşıt Kiralama hizmeti alımı

Elektrik enerjisi hizmeti alımı

Elektronik haberleşme hizmeti alımı vb. Alımlar

Tüm bu hizmet alımları Açık İhale Usulü ile ilgili kanun maddelerine göre yapılmakta olup; ihalelerimiz K.İ.K (Kamu İhale Kurumu) ve Başkanlığımız web sayfasında duyurulmakta ayrıca web sayfamızdan ihale canlı yayın sistemi ile yayınlanmaktadır. (örneği çok az)

Tüm bu alınan hizmetlerin takibi ve kontrolü yapılmakta ayrıca iç veya dış denetimlerle (sayıştay vb.) incelenmektedir.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Faaliyetlerimiz Kanunlar, Yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve raporlanmaktadır.

Güncel web sayfamız aracılığı ile bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Örneğin ihale canlı yayın sistemi ile ihalelerimiz canlı yayınlanmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır, bu uygulama ile herkese örnek olmaktadır. İhale duyurularımız yine web sayfamızdan ve Kamu ihale Kurumundan takip edilebilmektedir. Güncel duyurularımız, Kanun, Yönetmelik, Yönerge vb. bilgilendirmeler web sayfamızda mevcut olup web sayfamız aktif olarak hizmet vermektedir.

Stratejik Amaç ve Hedefler;

Stratejik Amaç 4. Kurumsal Sürdürülebilirliği Sağlamak.

Hedef 4-1-2019 yılı sonuna kadar kaynak kullanım verimliliğini en az % 5 iyileştirmek.

Faaliyet 4-1-5- Üniversitemize bağlı tüm yerleşkelerin zorunlu giderlerinin (elektrik, ısınma vb.) mali yönetimini etkin bir biçimde gerçekleştirmek.

(3'er aylık dönemlerde performans göstergeleri ile gerçekleştirmeler takip edilmekte ve

Yılsonunda gerçekleştirmeler dikkate alınarak bir sonraki yılın tahmini bütçesi yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır.)

Örneğin yeni yapılan Eğitim Binaları veya Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrenci sayısındaki artışlar Elektrik, Doğalgaz vb.giderlerimizi artırmaktadır bütün bunları dikkate alarak önümüzdeki yılın bütçe ihtiyacı belirlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalışmaktayız.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

a- Sonuç ve Değerlendirme

Başkanlığımızın güçlü yönleri; İşinde tecrübeli personeller ile tecrübesizleri kaynaştırmak ve aile ortamında çalışmalar yapmalarını sağlamak, sosyal ve kültürel aktivitelerle bunları desteklemek.

Başkanlığımız Kalite eğitimleri ile tanıştığından itibaren epey yol almış olup çalışmalarında bu standartları uygulamak adına bir çok adım atmıştır.

Eğitim-Öğretim anlamında tüm birimlerimizin ihtiyaçları ilgili yasalar ve bütçe olanakları çerçevesinde kaliteli, etkili, ekonomik ve verimli olması gözetilerek sağlanmaktadır.

Araştırma ve Geliştirme anlamında personel ihtiyacı bulunmaktadır.

Yönetim Sistemi; iç kontrol standartları, stratejik planlama, kalite çalışmaları çerçevesinde çalışmalar yürütmekteyiz.

Sorunlar

Üniversitemizin yeni bir Üniversite olması, gün geçtikçe büyümesi ve yeni eğitim binalarının yapılması nedeniyle fiziki artışlar meydana gelmekte akademik personel, idari personel ve öğrenci sayısında artışlar olmakta Makine Teçhizat ve Bilgi Teknolojileri ihtiyaçları da bunlara paralel

olarak artmaktadır, fakat bütçe imkânları kısıtlı olduğundan ödenek yetersizliği ve blokeler nedeniyle ödeme güçlükleri yaşamaktayız. Ayrıca uzman personel ve kadrolu personel eksikliğimiz bulunmaktadır.

Kamu İhale Kanunundaki ihale süreçlerinin uzun oluşu ve olası şikâyetler nedeni ile ihalelerde sıkıntılar yaşanmaktadır.

Çözümeye yönelik öneriler

İhale mevzuatındaki sürelerin yeniden düzenlenmesi ve zaman kaybının en aza indirilmesi

Henüz fiziki altyapısını tamamlamamış olan Üniversitemizin bütçe taleplerinin karşılanması.

Yeni ve sürekli büyüyen bir Üniversite olarak ihtiyacın buna paralel artması nedeni ile personel ve bütçe imkânlarının iyileştirilmesi gerekmektedir.

Önceliklere göre ihtiyaç taleplerinin yapılması.