2018 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

**(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)**

**İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

**I- GENEL BİLGİLER**…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

5- Sunulan Hizmetler …………………………………………………

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

**II- AMAÇ ve HEDEFLER** ……………………………………………

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……………………..……………………

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

2- Mali Denetim Sonuçları …………………………………………

B- Birim Stratejik Planı Uygulama ve Değerlendirme Sonuçları

**SUNUŞ**

Başkanlığımız 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 84/8360 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtildiği şekilde kurulmuştur. Başkanlığımız Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayarak yürürlükteki kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmektedir. Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olarak, sorumlu olduğu bütün konular­la ilgili her türlü sorunları en kısa sürede çözmeye çalışarak, hizmet verdiği her alanda her zaman hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı benimseyerek çalışmalarına devam etmektedir. Daire Başkanlığımız olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunmaya, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için tüm çalışanları ile birlikte gereken çabayı göstererek yoluna devam edecektir.

Misyon ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş olduğumuz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Başkanlığımıza ait 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

 **Cengiz Topel ERTAŞ**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**I- GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

● **Daire Başkanlığımızın Misyonu;**

Üniversitemiz birimlerinin mal ve hizmet alımlarının mevcut ödenekler dâhilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla yapılması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

 ● **Daire Başkanlığımızın Vizyonu;**

 Teknolojik imkânlarla donatılmış, işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, kanun ve yönetmeliklere hâkim elemanları ile kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkaran örnek bir Başkanlık olmaktır.

**2. TARİHÇE**

Başkanlığımız 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**1. DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ**

* Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat ve diğer alımlarının serbest ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yapmak,
* Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
* Üniversitemiz personelinin maaşlarını zamanında almalarını sağlamak.
* Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
* Üniversitemiz personelinin emekli ikramiyeleri ile makam tazminatlarının ödemelerini SGK’na zamanında yapmak.
* Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin bağış ve hibe gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek,
* Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılamak için gereğini yapmak,
* Düzenli olarak ödenek kontrollerini yapmak,
* Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığında iş akışının düzenli olarak sağlanması,
* Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,
* Daire Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçesini hazırlamak,
* Birimimize ait ayrıntılı harcama programını hazırlamak
* Makine- teçhizat (yatırım) detay programını hazırlayarak Kalkınma Bakanlığına sunmak
* Daire Başkanlığımız adına verilen emir ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapmak,
* Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
* Satın alınan, bağışı yapılan, devredilen malzemelerin giriş kaydını yapmak,
* Birimlere alınan malzemelerin çıkışını yapmak,
* Depo stokunu tutmak,
* Personelin zimmetlerini takip etmek,
* Yılsonunda taşınır hesaplamalarının konsolide edilmesi

**2. HARCAMA YETKİLİSİ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay’a, Maliye Bakanlığı’na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Kamu idareleri harcama yetkililerinin belirlenmesi, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ve devredilmesi konusunda 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan düzenlemelere uyulacaktır.

**3. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ**

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

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.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

|  |
| --- |
| TAŞINMAZ LİSTESİ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |
| S.No | KİRACININ ADI SOYADI  | TEBLİGAT ADRESİ | TAŞINMAZIN ADI | MEVCUT ALAN (m2) | KİRA SÜRESİ | MÜLKİYETİ |
| 1 | KULE HİZMET VE İŞLETMECİLİK A.Ş. | Aydınlıkevler Mah. İnönü Caddesi Küçükyalı Ofispark Bo Blok No:20 Maltepe/İSTANBUL | 3 ADET BAZ İSTASYONU YERİ | ………. | 3 YIL | Üniversite |
| 2 | VODAFONE TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. | Hacı Saki Mah. Alpay Sokak No:1 Lifos Towers İş Merkezi Kocasinan/KAYSERİ | 2 ADET BAZ İSTASYONU YERİ | ……. | 3 YIL | Üniversite |
| 3 | TT MOBİL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. | Gayrettepe Mah. Yıldız Posta Caddesi No:40/13 Beşiktaş/İSTANBUL | 1 ADET BAZ İSTASYONU YERİ | …….. | 3 YIL | Üniversite |
| 4 | TÜRKİYE İŞ BANKASI A.Ş. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Cad. No:17 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ | BANKA ŞUBESİ YERİ  | 130 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 5 | TÜRKİYE İŞ BANKASI A.Ş. KAYSERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Cumhuriyet Mah. Millet Cad. No:31 38040 Melikgazi/KAYSERİ | 1 ADET ATM CİHAZI YERİ | 14,04 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 6 | TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Caddesi No:25 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ | 7 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 7 | TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Caddesi No:25 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ | 15 TEMMUZ YERLEŞKESİ 1 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | HAZİNE |
| 8 | T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. TALAS ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Yenidoğan Mah. Atatürk Bulvarı No:23/A Talas/KAYSERİ | 4.LÜ ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 9 | T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. TALAS ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Yenidoğan Mah. Atatürk Bulvarı No:23/A Talas/KAYSERİ | 15 TEMMUZ YERLEŞKESİ 1 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | HAZİNE |
| 10 | TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O ERCİYES ÜNİ. BAĞLI ŞUBESİ | Cumhuriyet Mah. Nazmi Toker Caddesi No:17 Melikgazi/KAYSERİ | BANKA ŞUBESİ YERİ | 55,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 11 | AKBANK T.A.Ş. KAYSERİ PARK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Alpaslan Mah. Eşref Bitlis Bulvarı No:10/123 Melikgazi/KAYSERİ | 1 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 12 | QNB FİNANSBANK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | QNB Finansbank Kristal Kule Büyükdere Caddesi No:215 Levent/İSTANBUL |  1 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 13 | TÜRKİYE GARANTİ BANKASI A.Ş. KAYSERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Cumhuriyet Mah. Nazmi Toker Caddesi No:15/A Melikgazi/KAYSERİ | 1 ADET ATM CİHAZI |   | 3 YIL | Üniversite |
| 14 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | OTOPARK YERİ | 30.953,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 15 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | GÖL KAFE | 194,30 m² | 3 YIL | HAZİNE |
| 16 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | HASTANE ACİL KANTİNİ | 161,48 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 17 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | 15 Temmuz Yerleşkesi 2(iki) Adet Kantin Yeri | (Yabancı Diller Yüksekokulu 1 Nolu binada bulunan 23,50 m².lik kantin yeri, Yabancı Diller Yüksekokulu 2 Nolu binasında bulunan 417,54 m².lik kantin yeri )  | 3 YIL | HAZİNE |
| 18 | ZEKİ GÖKDEMİR | Bahçelievler Mah. Asmalı Cad. No:6/12 Talas/KAYSERİ | 6 ADET OTOMAT CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 19 | İBİŞ ÖZDEMİR | Yenidoğan Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad. Toprak Sitesi H Blok No:2 Talas/KAYSERİ | TAKSİ DURAĞI YERİ | 21,00 m² kapalı - 29,00 m² açık alan. | 3 YIL | Üniversite |
| 20 | MURAT YIL | Gesi Cumhuriyet Mah. Saffet Arıkan Bedük Cad. Kardelen Apt. A7 No:27/5 Melikgazi/KAYSERİ | MEDİKO KANTİN | 232 m² Kapalı - 191,00 m² Açık Alan | 3 YIL | Üniversite |
| 21 | SERDAR SARIHAN | Yıldırım Beyazıt Mah. Şükran Çıkmazı No:21 Melikgazi/KAYSERİ | EĞİTİM KAFETARYA | 2000 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 22 | NİHAL ERDOĞAN | Yenidoğan Mah. Deliçay 1. Sokak Beyazkent Sitesi E Blok No:1 Kat:4/7 Talas/KAYSERİ | LOKANTA-KAFETARYA | 66,017 m² | 3 YIL | HAZİNE |
| 23 | ÖZDÖRTLER GIDA TEMİZLİK MAD. MED. İNŞ. BİLG. TAR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. | Kayabaşı Mah. Kocasinan Bulvarı No:431 Kocasinan/KAYSERİ | KURU TEMİZLEME-KAFETARYA YERİ | 427,08 m² | 3 YIL | HAZİNE |
| 24 | ERDOĞAN ZAMBAK | Gökkent Mah. Nalçik Bulvarı 1835. Sokak Özerkent Sitesi A Blok No:6/10 Melikgazi/KAYSERİ | BAY - BAYAN KUAFÖR YERİ | 30,41 m² | 3 YIL | HAZİNE |
| 25 | NECLA MERT | Mevlana Mah. Cemil Baba Cad. Umut Apt. No:48/7 Talas/KAYSERİ | KADİR HAS KÜTÜPHANESİ KANTİN YERİ | 19,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 26 | HÜLYA KARAGÖZ | Mimarsinan Şirintepe Mah. Necip Fazıl Kısakürek Cad. Menekşe Apt. No:14/2 Melikgazi/KAYSERİ | KADİR HAS KÜTÜPHANESİ FOTOKOPİ YERİ | 10,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 27 | ESAT GÜRBÜZER | Kıranardı Cumhuriyet Mah. Şehit Mehmet Kırım Caddesi No:26/A Melikgazi/KAYSERİ | KIRTASİYE YERİ ( Cami Karşısı ) | 62,50 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 28 | MEHMET POLATCAN | Mevlana Mah. Karasu Caddesi No:48/41 Talas/KAYSERİ | LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı ) | 61,80 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 29 | ALİ SAMİ ATALAY | Çorakçılar Mah. Fulya Sokak Atalay Apt. No:18/5 Melikgazi/KAYSERİ | LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı ) | 88,00 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 30 | MELİKGAZİ VAKFI | Alpaslan Mah. Gökçefidan Sokak No:6 Melikgazi/KAYSERİ | AHMET KARAMANCI MİSAFİRHANESİ | 4.322,00 m² | 20 YIL |   |
| 32 | BAKİ ATALAY | Gültepe Mah. Köşk Caddesi Örten Sitesi C Blok No:17 Kat:5 Daire:9 Melikgazi/KAYSERİ | FEN FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN YERİ | 378,19 m² kapalı alan- 700,00 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 33 | KAMİL ÖZ | Fevziçakmak Mah. Fuzuli Caddesi Fırat Apt. A Blok No:57/10 Kocasinan/KAYSERİ | KAFETARYA YERİ ( Eski Öğrenci Yemekhanesi Karşısı ) | 100,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 34 | DENİZBANK A.Ş. SAHABİYE ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Serçeönü Mah. Ahmetpaşa Cad. No:16/D Kocasinan/KAYSERİ | 2 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 31 | ERDAĞ MEŞRUBAT GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ. | Erciyes Üniversitesi Kampüsü içerisi. Cami karşısı No:24-25-26 Melikgazi/KAYSERİ | VAKIF ÇARŞISI 24-25-26 NOLU DÜKKANLAR | KİRA SÖZLEŞMESİ 30.12.2008 TARİHİNDE SONA ERMİŞTİR. BELİRSİZ SÜRELİ KİRA SÖZLEŞMESİNE DÖNÜŞMÜŞTÜR. KULLANIM BEDELİ ALINMAKTADIR. | Üniversite |
| 35 | CİHAN ER | Yenidoğan Mah. Çimenli Cad. B Blok No:5/3 Talas/KAYSERİ | 15 TEMMUZ HARİTA MÜH. I BLOK KANTİN-FOTOKOPİ YERİ | 484,53m² | 648 GÜN | HAZİNE |
| 36 | TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Caddesi No:25 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ | GEÇİCİ BANKA ŞUBESİ YERİ | 121,00 m² | 150 GÜN | Üniversite |
| 37 | Sare Özel Eğitim Öğretim Sosyal Hiz. Tur. İnş. Yemek. Hiz. Taş. Taah. San. Ve Tic. A.Ş. | Mimarsinan Fatih Mah. Kurbanlı Caddesi No:85 Melikgazi/KAYSERİ | 15 Temmuz Yerleşkesi Merkezi Öğrenci Kantin-Kafetarya Yeri | 442,00 m²  | 3 YIL | HAZİNE |
| 38 | Sare Özel Eğitim Öğretim Sosyal Hiz. Tur. İnş. Yemek. Hiz. Taş. Taah. San. Ve Tic. A.Ş. | Mimarsinan Fatih Mah. Kurbanlı Caddesi No:85 Melikgazi/KAYSERİ | Sosyal Tesis-Merkezi Kantin Yeri ( ERSEM Yanı ) |   | 10 YIL | Üniversite |
| 39 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | EDEBİYAT FAK. BÜFE YERİ | 63,50 m² | 180 GÜN | Üniversite |
| 40 | TALAS PTT MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ | Atatürk Bulvarı No:57/A Talas/KAYSERİ | 1 ADET ATM CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 41 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAK. BAHÇE KANTİN | 46,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 42 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | HUKUK FAKÜLTESİ KANTİN-FOTOKOPİ YERİ | 350,08 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 43 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | HUKUK FAKÜLTESİ ÇAYOCAĞI | 14,16 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 44 | ZEKİ GÖKDEMİR | Bahçelievler Mah. Asmalı Cad. No:6/12 Talas/KAYSERİ | İLAHİYAT FAK. 4 TAKIM SICAK-SOĞUK OTOMAT CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 45 | YAŞAR KOÇ | Osmanlı Mah. Damak Sokak No:33 Melikgazi/KAYSERİ | İLAHİYAT FAKÜLTESİ KANTİN | 369,58 m² kapalı-798,50 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 46 | CİHAN ER | Yenidoğan Mah. Çimenli Cad. B Blok No:5/3 Talas/KAYSERİ | İLAHİYAT FAKÜLTESİ KIRTASİYE-FOTOKOPİ YERİ | 101,93 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 47 | NEBİ ATALAY | Gültepe Mah. Doruk Sokak Köşk Caddesi No:7/13 Melikgazi/KAYSERİ | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK. KANTİN | 277,14 m² kapalı- 673,35 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 48 | ABDULLAH YAVUZ | Köşk Mah. Mühendisler Sitesi D Blok No:14 Melikgazi/KAYSERİ | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK. KIRTASİYE-FOTOKOPİ YERİ | 53,07 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 49 | ŞAHİN YILDIRIM | Beyazşehir Mah. 821. Sokak No:7/27 Kocasinan/KAYSERİ | ECZACILIK FAKÜLTESİ KANTİN | 162,49 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 50 | OSMAN HERDEM | Mevlana Mah. 10. Cadde No:14/5 Kocasinan/KAYSERİ | ECZACILIK FAKÜLTESİ KIRTASİYE-FOTOKOPİ YERİ | 17,40 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 51 | RAMAZAN KOCA | Kıranardı Fatih Mah. Yayla Yolu Cad. No:22 Melikgazi/KAYSERİ | VETERİNER FAKÜLTESİ KIRTASİYE-FOTOKOPİ YERİ | 22,35 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 52 | RAMAZAN KOCA | Kıranardı Fatih Mah. Yayla Yolu Cad. No:22 Melikgazi/KAYSERİ | VETERİNER FAKÜLTESİ KANTİN YERİ | 165,30 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 53 | MERVE DİNÇER | Melikgazi Mah. Aşık Veysel Bulvarı 7. Yıl Apt. No:10/38 Melikgazi/KAYSERİ | MİMARLIK FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN-KAFETARYA YERİ ( SİMİTÇİ DÜNYASI ) | 273,00 m² kapalı-89,00 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 54 | TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Caddesi No:25 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ | 2 KATLI BANKA ŞUBESİ YERİ | 179,52 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 55 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | BOTANİK RESTORAN | 765,59 m² kapalı-773,41 m² açık alan | 1 YIL | HAZİNE |
| 56 | ENGİN MIHCI | Yeni Mahalle Aşiyan Sokak Derya Apt. No:36/12 Melikgazi/KAYSERİ | TURİZM FAKÜLTESİ KANTİN YERİ | 145,30 m² kapalı-108,623 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 57 | ALMİRA TATAR | Fevziçakmak Mah. Hilal Cad. Harun Özkan Apt. Kat:1 No:3 Kocasinan/KAYSERİ | TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER KANTİN | 268,00 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 58 | HAKAN ÇITAK | Mithatpaşa Mah. Erkilet Bulvarı No:141/2 Kocasinan/KAYSERİ | TIP FAKÜLTESİ FOTOKOPİ YERİ | 16,50 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 59 | HİSAR GIDA SANAYİ TİC. A.Ş. | Fevziçakmak Mah. Sivas Caddesi No:85/A Kocasinan/KAYSERİ | TIP FAKÜLTESİ KANTİN | 452,00 m² kapalı-275,00 m² açık alan | 1 YIL | Üniversite |
| 60 | DURAN ÖZÇELİK | Ziya Gökalp Mah. Emek Sokak Kanlıca Caddesi Karataş Apt. No:11/6 Kocasinan/KAYSERİ | TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER FOTOKOPİ YERİ | 73,00 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 61 | BURHAN İÇME | Kiçiköy Mah. Gümüş Fırtına Sokak No:4/11 Talas/KAYSERİ | SAĞLIK BİLİMLERİ FAK. KANTİN-FOTOKOPİ YERİ |   |   | Üniversite |
| 62 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DENTAL MARKET | 29,50 m² market-20,00 m² depo | 3 YIL | Üniversite |
| 63 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2 ADET OTOMAT YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 64 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 1 ADET CEP TELEFONU ŞARJ CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 65 | S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI | Gülük Mah. Göllü Sokak Alphan Lapis İş merkezi Kat:9 No:7/34 Melikgazi/KAYSERİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ( Ağız,Diş ve Çene Cerrahisi Hastanesi) 2 ADET OTOMAT YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 66 | İLOĞLU YAPI İNŞAAT TAAH. PETROL HAY.GIDA SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ. | Hacı Saki Mah. Osman Kavuncu Cad. No:4/1 Kocasinan/KAYSERİ | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU KANTİN | 458,67 m² kapalı-120,54 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 67 | İLOĞLU YAPI İNŞAAT TAAH. PETROL HAY.GIDA SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ. | Hacı Saki Mah. Osman Kavuncu Cad. No:4/1 Kocasinan/KAYSERİ | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU ÇAYOCAĞI | 16,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 68 | ZEKİ GÖKDEMİR | Bahçelievler Mah. Asmalı Cad. No:6/12 Talas/KAYSERİ | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU 3 ADET OTOMAT CİHAZI YERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 69 | ERDEM ÖZCAN | Barbaros Mah. Turgut Reis Cad. No:18/21 Kocasinan/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ ÇİÇEKÇİ | 18,60 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 70 | 12. BÖLGE KAYSERİ ECZACI ODASI İKTİSADİ İŞLETMESİ  | Kiçikapı Mah. Kiçikapı Cad. Zekibey Apt. No:28/5 Melikgazi/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ REÇETE DAĞITIM BÜROSU | 27,30 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 71 | ZELİHA HOROZ | Yeniköy Mah. Atasoy Sokak Pınar Sitesi C Blok No:1/2 Melikgazi/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ ZEMİN KAT BÜFE | 24,00 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 72 | RAMAZAN DAL | Mevlana Mah. Taslak Sokak Çankaya Apt. No:15/5 Talas/KAYSERİ | ÇOCUK HASTANESİ ACİL KANTİN | 25,00 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 73 | TALAS PTT MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ | Atatürk Bulvarı No:57/A Talas/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ PTT BÜROSU | 25,00 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 74 | ZEKİ GÖKDEMİR | Bahçelievler Mah. Asmalı Cad. No:6/12 Talas/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANELERİ 30 ADET OTOMAT CİHAZI YERLERİ |   | 3 YIL | Üniversite |
| 75 | SELMA GÜSER | Sahabiye Mah. Kanal Caddesi Ergin Apt. No:24/2 Kocasinan/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ 3 ADET CEP TELEDONU ŞARJ CİHAZI YERİ |   | 1 YIL | Üniversite |
| 76 | VODAFONE TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. | Hacı Saki Mah. Alpay Sokak No:1 Lifos Towers İş Merkezi Kocasinan/KAYSERİ | GEVHER NESİBE HASTANESİ SİSTEM ODASI (İNDOOR VE OUTDOOR ANTEN SİSTEMLERİ) |   | 3 YIL | Üniversite |
| 77 | TT MOBİL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. | Gayrettepe Mah. Yıldız Posta Caddesi No:40/13 Beşiktaş/İSTANBUL | GEVHER NESİBE HASTANESİ SİSTEM ODASI (İNDOOR VE OUTDOOR ANTEN SİSTEMLERİ) |   | 3 YIL | Üniversite |
| 78 | TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. | Meşrutiyet Caddesi No:71 Tepebaşı/İSTANBUL | GEVHER NESİBE HASTANESİ SİSTEM ODASI (İNDOOR VE OUTDOOR ANTEN SİSTEMLERİ) |   | 3 YIL | Üniversite |
| 79 | İSMAİL KOÇYİĞİT | Cumhuriyet Mah. Aytar Sokak No:6 Melikgazi/KAYSERİ | MİMARLIK FAKÜLTESİ FOTOKOPİ-KIRTASİYE YERİ | 69,00 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 80 | KIYMET ŞAHİN | Mevlana Mah. Bademli Cad. Marmara Konağı No:14/35 Talas/KAYSERİ | KAYSERİ ÜNİ. UYGULAMALI BİLİMLER FAK. BAHÇE KANTİN | 240,00 m² | 3 YIL | Üniversite |
| 81 | YALÇIN BUĞRA | Esenyurt Mah. Küçük Menderes Cad. Menekşeli Sokak Sinan Apt. No:25/7 Melikgazi/KAYSERİ | KAYSERİ ÜNİ. MUSTAFA ÇIKRIKÇIOĞLU MYO KANTİN | 167,05 m² | 1 YIL | Üniversite |
| 82 | ŞENEL BOYRAZ | Bahçelievler Mah. Hayyam Sok. Özgüneş Apt. No::4/16 Talas/KAYSERİ | GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ KANTİN | 120,00 m² kapalı-157,20 m² açık alan | 3 YIL | Üniversite |
| 83 | OSMAN AKBAŞ | Mevlana Mah. Mehmet Timuçin Caddesi İbrahim Avşar Apt. No:54 Talas/KAYSERİ | MİMARLIK FAKÜLTESİ İÇ KANTİN | 57,58 m² | 2 YIL | Üniversite |
| 84 | RIZA GÜNGÖR | Battalgazi Mah. Derinçay Sokak Safir Sitesi B Blok No:31/14 Melikgazi/KAYSERİ | EDEBİYAT FAKÜLTESİ KIRTASİYE-FOTOKOPİ YERİ | 56,12 m² | 3 YIL | Üniversite |

**1.2.1 Lojmanlar**

**LOJMANLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lojman Adı | Kampüs Adı | Adet | Kapalı Alanı(m²) |
| MERKEZ | ERÜ  | 147 | 132 m² |
| YENİ | ERÜ | 198 | 150 m² |
| BİLİM SİTESİ | ERÜ | 60 | 45 m²-55 m²-65 m² (Dubleks)-85 m² (Dubleks) |
| **Toplam** | 405 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Cengiz Topel ERTAŞDaire Başkanı** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Yağmur BEDELSekreter** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **KONUTLAR TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü** |  | **Serap BEYAZ Şube Müdürü** |  | **Sezai KARAERAyniyat Saymanı** |  | **Süleyman KAYNARŞube Müdürü** |  | **İsmail KARAKUŞDestek Personeli** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tacım DEMİRTAŞŞef** |  | **Ali GÖLBAŞIBilgisayar İşletmeni** |  | **Mustafa AKTEPEBilgisayar İşletmeni** |  | **Teoman DİNÇBilgisayar İşletmeni** |  | **Sevilay KİMSESİZ****Hizmetli** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Osman KARAAHMETBilgisayar İşletmeni** |  | **İbrahim ŞİMŞEKBilgisayar İşletmeni** |  | **Veyis APAYMemur** |  | **Murat UÇAR Bilgisayar İşletmeni** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İsmail KUTANMEMUR** |  | **Hayrullah KILINÇER Bilgisayar İşletmeni** |  | **Musa ÇALIŞKANMemur** |  | **Zafer KILIÇMemur** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Erman ALTANŞEF** |  | **Veysel SOYTÜRK****Bilgisayar İşletmeni** |  |  |  |  |  | **Esin TOPAK****Memur** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Murat UÇARŞEF** |  | **Selim SEVİNÇKAN****Bilgisayar İşlt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yeşim SARIKAYABilgisayar İşletmeni** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sibel ÖZBEKBilgisayar İşlt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2- Örgüt Yapısı**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.5- Taşıtlar**

|  |
| --- |
| **TAŞITIN** |
| **PLAKASI** | **MODELİ** | **MARKASI** | **CİNSİ** | **TİPİ** | **BİRİMİ** |
| **38 AH 986** | **1986** | **MERCEDES** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **O302** | **GARAJ** |
| **38 AP 159** | **1987** | **İVECO** | **ÖZEL AMAÇLI ARAÇ** | **VİNÇ** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 AR 652** | **2000** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GÜVENLİK** |
| **38 AR 653** | **2000** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 AR 657** | **2000** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **DEKAM** |
| **38 AR 658** | **2000** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 BE 150** | **2012** | **VOLKSWAGEN** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **CRAFTER** | **GARAJ** |
| **38 BF 208** | **2012** | **TOYOTA** | **OTOMOBİL** | **COROLLA** | **GARAJ** |
| **38 BF 209** | **2012** | **TOYOTA** | **OTOMOBİL** | **COROLLA** | **GARAJ** |
| **38 BF 210** | **2012** | **TOYOTA** | **OTOMOBİL** | **COROLLA** | **GARAJ** |
| **38 BF 248** | **2012** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 BM 193** | **2000** | **FORD** | **KAMYON** | **2114 CARGO** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 BR 894** | **2013** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 BR 896** | **2013** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 BR 897** | **2013** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 BR 898** | **2013** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 BR 899** | **2013** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 BV 117** | **2013** | **ISUZU** | **KAMYONET** | **D-MAX** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 BV 839** | **2013** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 BV 840** | **2013** | **FORD** | **KAMYONET** | **CONNECT** | **GÜVENLİK** |
| **38 DC 564** | **2000** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GÜVENLİK** |
| **38 DE 016** | **1997** | **MERCEDES** | **ÖZEL AMAÇLI ARAÇ** | **MB-800** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 DH 489** | **2012** | **VOLKSWAGEN** | **KAMYONET** | **CADDY** | **DİŞ HEKİMLİĞİ** |
| **38 EC 498** | **2002** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 ED 173** | **1998** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **ESCORT** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 ET 112** | **2001** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 012** | **2009** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 EU 013** | **2005** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 049** | **2005** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 068** | **2017** | **MERCEDES** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **SPRİNTER** | **GARAJ** |
| **38 EU 126** | **2016** | **MERCEDES** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **SPRİNTER** | **GARAJ** |
| **38 EU 213** | **2013** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **COSTUM** | **HASTANE** |
| **38 EU 224** | **2012** | **SKODA** | **OTOMOBİL** | **SUPER B** | **DİŞ HEKİMLİĞİ** |
| **38 EU 250** | **2017** | **MERCEDES** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **TOURİSMO** | **GARAJ** |
| **38 EU 363** | **2005** | **AUDİ** | **OTOMOBİL** | **A6** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 EU 372** | **2012** | **VOLKSWAGEN** | **KAMYONET** | **TRANSPORTER** | **GARAJ** |
| **38 EU 384** | **2013** | **OTOKAR** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **DORUK** | **GARAJ** |
| **38 EU 388** | **2009** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 EU 389** | **2007** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 394** | **2017** | **MERCEDES** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **SPRİNTER** | **GARAJ** |
| **38 EU 463** | **2011** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **TOMARZA** |
| **38 EU 519** | **2009** | **RENAULT** | **OTOMOBİL** | **MEGANE** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 EU 529** | **2012** | **SKODA** | **OTOMOBİL** | **SUPER B** | **HASTANE** |
| **38 EU 554** | **2010** | **FORD** | **KAMYONET** | **CONNECT** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 EU 597** | **2009** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 645** | **2015** | **MERCEDES** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **TOURİSMO** | **GARAJ** |
| **38 EU 668** | **2007** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **İLETİŞİM** |
| **38 EU 683** | **2009** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **MONDEO** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 EU 759** | **2009** | **FORD** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 EU 760** | **2009** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **MONDEO** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 EU 774** | **2009** | **FORD** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **DEVELİ** |
| **38 EU 847** | **2009** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **FOCUS** | **GARAJ** |
| **38 EU 923** | **2007** | **VOLKSWAGEN** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSPORTER** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 EU 941** | **2017** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 EU 951** | **2011** | **OTOKAR** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **DORUK** | **GARAJ** |
| **38 EU 976** | **2009** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **FOCUS** | **GARAJ** |
| **38 FH 560** | **2002** | **HYUNDAİ** | **KAMYONET** | **STAREX** | **GARAJ** |
| **38 FM 036** | **2014** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 FM 037** | **2014** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 GN 093** | **2015** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **CASE JX90** | **ERUTAM** |
| **38 HT 032**  | **1993** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 ISM 001** | **1997** | **CAT** | **İŞ MAKİNASI** | **KAZIYICI** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 ISM 002** | **2015** | **CAT** | **İŞ MAKİNASI** | **KAZIYICI** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 KF 342** | **1992** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 KK 156** | **1992** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 KU 112** | **2015** | **VOLKSWAGEN** | **KAMYONET** | **CRAFTER** | **HASTANE** |
| **38 LD 096** | **1994** | **RENAULT** | **OTOMOBİL** | **TOROS** | **ERUTAM** |
| **38 LP 982** | **2006** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **HASTANE** |
| **38 LR 472** | **1996** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **ERUTAM** |
| **38 LT 567** | **1988** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **STYER** | **ERUTAM** |
| **38 NC 386** | **1997** | **BMC** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **BELDE** | **GARAJ** |
| **38 NY 164** | **1999** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **ERUTAM** |
| **38 NY 165** | **1998** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 NY 166** | **1999** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **ERUTAM** |
| **38 NY 344** | **1999** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **ESCORT** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 NZ 207** | **1999** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **SAFİYE ÇIKRIKCI** |
| **38 NZ 208** | **1999** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 PD 512** | **2009** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **NEW HOLLAND** | **SAFİYE ÇIKRIKCI** |
| **38 PE 131** | **2000** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 PE 132** | **2000** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **VETERİNER** |
| **38 PV 686** | **2012** | **YAMAHA** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **GÜVENLİK** |
| **38 RC 406** | **1998** | **OPEL** | **OTOMOBİL** | **VECTRA** | **REKTÖRLÜK** |
| **38 RE 492** | **2013** | **FORD** | **OTOMOBİL** | **COSTUM** | **HASTANE** |
| **38 RP 856** | **2006** | **ISUZU** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **TURKUAZ** | **GARAJ** |
| **38 RP 857** | **2006** | **ISUZU** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **TURKUAZ** | **GARAJ** |
| **38 TA 629** | **2011** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **NEW HOLLAND** | **ZİRAAT FAK.** |
| **38 UC 219** | **2008** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **GÜVENLİK** |
| **38 UK 108**  | **1999** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 UK 109**  | **2002** | **TRAKTÖR** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERG.** | **YAPI İŞLERİ** |
| **38 UY 255** | **2009** | **TEMSA** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **PRESTİJ** | **GARAJ** |
| **38 VF 560** | **2009** | **FİAT** | **KAMYONET** | **DOBLO** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **38 YD 993** | **2010** | **HF KANUNİ** | **KAMYONET** | **HİDROJEN** | **MÜHENDİSLİK** |
| **38 YD 994** | **2010** | **HF KANUNİ** | **KAMYONET** | **HİDROJEN** | **MÜHENDİSLİK** |
| **38 ZP 618** | **2011** | **FORD** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **TRANSİT** | **DEVELİ** |
| **38 ZP 619** | **2011** | **FORD** | **KAMYONET** | **TRANSİT** | **GARAJ** |
| **38 ZP 881** | **1997** | **İVECO** | **KAMYONET** | **ASANSÖRLÜ** | **HASTANE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **S.NO** | **ARACIN CİNSİ** | **MİKTARI (ADET)** |  |
|  |  | **1** | **TRAKTÖR** | **10** |  |
|  |  | **2** | **ÖZEL AMAÇLI ARAÇ** | **2** |  |
|  |  | **3** | **OTOMOBİL** | **17** |  |
|  |  | **4** | **OTOBÜS (18-30 KOLTUK)** | **6** |  |
|  |  | **5** | **OTOBÜS ( 31+KOLTUK)** | **8** |  |
|  |  | **6** | **MOTOSİKLET** | **6** |  |
|  |  | **7** | **MİNİBÜS(10-17 KOLTUK)** | **24** |  |
|  |  | **8** | **KAMYONET** | **20** |  |
|  |  | **9** | **KAMYON** | **1** |  |
|  |  | **10** | **İŞ MAKİNASI** | **2** |  |
|  |  | **TOPLAM** | **96** |  |

**4- İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERSONEL İSİMLERİ** | **UNVANLARI** | **ÇALIŞILAN BÜRO** | **TELEFON-DÂHİLİ** | **E- mail** |
| **1** | Yağmur BEDEL | Sekreter | Sekreterlik | 10300-10301 | yagmurbedel@erciyes.edu.tr |
| **Satınalma Bürosu** |
| **2** | Şengül KOÇYİĞİT | Şube Müdürü | Satınalma Bürosu | 10307 | sengul@erciyes.edu.tr |
| **3** | Tacım DEMİRTAŞ | Şef | Satınalma Bürosu | 10312 | tdemirtas@erciyes.edu.tr |
| **4** | Osman KARAAHMET | Bilgisayar İşletmeni | Satınalma Bürosu | 10311 | osmank@erciyes.edu.tr |
| **5** | Sibel ÖZBEK | Bilgisayar İşletmeni | Satınalma Bürosu | 10310 | sibelkose@erciyes.edu.tr |
| **6** | Erman ALTAN | Bilgisayar İşletmeni | Satınalma Bürosu | 10306 | ealtan@erciyes.edu.tr |
| **7** | Murat UÇAR | Bilgisayar İşletmeni | Satınalma Bürosu | 10302 | muratucar@erciyes.edu.tr |
| **8** | Yeşim SARIKAYA | Bilgisayar İşletmeni | Satınalma Bürosu | 10326 | yesimsarikaya@erciyes.edu.tr |
| **Mutemetlik Bürosu** |
| 9 | Serap BEYAZ | Şube Müdürü | Mutemetlik Bürosu | 10309 | sbeyaz@erciyes.edu.tr |
| 10 | Ali GÖLBAŞI | Bilgisayar İşletmeni | Mutemetlik Bürosu | 10304 | agolbasi@erciyes.edu.tr |
| 11 | İbrahim ŞİMŞEK | Bilgisayar İşletmeni | Mutemetlik Bürosu | 10305 | isimsek@erciyes.edu.tr |
| 12 | Hayrullah KILINÇER | Bilgisayar İşletmeni | Mutemetlik Bürosu | 10304 | hayrullah@erciyes.edu.tr |
| 13 | Selim SEVİNÇKAN | Bilgisayar İşletmeni | Mutemetlik Bürosu | 10304 | selimsevinckan@erciyes.edu.tr |
| 14 | Veysel SOYTÜRK | Bilgisayar İşletmeni | Mutemetlik Bürosu | 10304 | veyselsoyturk@erciyes.edu.tr |
|  | **Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu** |
| 15 | Sezai KARAER | Ayniyat Saymanı | Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu | 10327 | skaraer@erciyes.edu.tr |
| 16 | Mustafa AKTEPE | Memur | Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu | 10322 | aktepe@erciyes.edu.tr |
| 17 | Veyis APAY | Hizmetli | Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu | 10319 | vapay@erciyes.edu.tr |
| 18 | Musa ÇALIŞKAN | Memur | Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu | 10320 | mcaliskan@erciyes.edu.tr |
|  | **Konutlar Taşınmazlar Şube Bürosu** |
| 19 | Süleyman KAYNAR | Şube Müdürü | Konutlar Taşınmazlar Bürosu | 10055 | skaynar@erciyes.edu.tr |
| 20 | Teoman DİNÇ | Bilgisayar İşletmeni | Konutlar Taşınmazlar Bürosu | 10056 | teomandinc@erciyes.edu.tr |
| 21 | Murat UÇAR | Bilgisayar İşletmeni | Konutlar Taşınmazlar Bürosu | 10302 | muratucar@erciyes.edu.tr |
| 22 | Zafer KILIÇ | Memur | Konutlar Taşınmazlar Bürosu | 16702 | zaferkilic@erciyes.edu.tr |
|  | Esin TOPAK | Memur | Konutlar Taşınmazlar Bürosu | 10053 | tesin@erciyes.edu.tr |
| 23 | Sevilay KİMSESİZ | Hizmetli | İdari ve Mali İşler Başkanlığı | 10323 | sevilay.kimsesiz.@erciyes.edu.tr |

**- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  | **3** | **5** | **10** | **3** |
| Yüzde |  |  |  |  |  |

**- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | **3** |  | **5** | **2** |  | **11** |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | **2** | **2** | **4** | **2** | **7** | **4** |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**4.11- İşçiler**

|  |
| --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 1 |  | 1 |
| **Toplam** | **1** |  | **1** |

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  | **1** |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  | **1** |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**5- Sunulan Hizmetler**

* Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ilgili mevzuatlara uygun etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
* Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
* Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek
* Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek. (Ödeme ve Tahsil işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın görevleri arasındadır.)

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

 **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.

Açıklama;

Başkanlığımızca başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmeli Doğru” çalışmalarımızda “müşterilerin memnuniyetine “önem verdiğimiz kadar “çalışanların” da memnuniyetine önem vermekteyiz.

-Çalışanların çalıştığı kurumu tanımasının,

-Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,

-Çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının,

-Emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin,

-Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,

-Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

Burada amaç; kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Böyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder. Gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar.

 Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duymalarını sağlayarak, onları teşvik eder ve sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasına katkıda bulunur.

1. **Temel Politikalar ve Öncelikler**

Daire Başkanlığımızın politika ve öncelikleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

 -Sürdürülebilir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir finansman yapısının kurulması.

 -Bütçede istikrarın ve dolayısıyla sürdürülebilirliğin sağlanması için bütçe disiplininin sağlanması.

 -Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.

 -İnsan gücünün verimli ve etkili bir şekilde kullanılması.

 -Diğer faaliyetler için maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik hususlarının analiz edilmesi ve buna uygun bütçelendirilmesi.

 -Bilişim teknolojisinden maksimum düzeyde faydalanılması.

Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri;

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;

Başkanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Başkanlığımızın görev alanına giren konular, teknik bilgi ve beceri gerektiren işler olup, yapılan iş ve işlemlerin mali sorumluluğu vardır. İlgili mevzuat yeni ve sürekli revize edilmektedir. Mevcut personelimizin çoğu memuriyette yenidir. Bu ve benzeri nedenler, Başkanlık olarak hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Başkanlığımız 2012 yılında, başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman, kırtasiye ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir.

Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli bilgisayar çevre birimleri ve parçaları ile günün şartlarına göre ihtiyaç duyulabilecek teknolojik ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi, 2012 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

Başkanlığımızda mevcut olarak görülen 25 adet bilgisayardan 5 adedi hurdaya ayrılmış ancak, kayıttan düşme işlemi kullanılmakta olan taşınır kayıt programındaki sorun nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminioluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

 **C. Sorumluluklar**

 Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-** **MALİ BİLGİLER**

 **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

— Kullanılan kaynaklara,

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Satın Alma Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilat Hakkında

Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir**.**

 **5. SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına mali dönem itibari ile verilen ödenekler aşağıda belirtildiği şekilde kullanılmaktadır.

İlgili harcama kaleminden Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Fakülte ve Yüksekokulların, Bağlı Birim ve Merkezlerin ve Daire Başkanlıkların ihtiyacı olan Makine Teçhizat Alımlarının yapılması,

İlgili harcama kaleminden Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokullar, Araştırma ve Uygulama Hastaneleri, Enstitüler, Daire Başkanlıkları ve Bağlı Bölüm ve Merkezlerin ihtiyacı olan bilgisayar ve yan ürünlerinin satın alınması,

İlgili harcama kaleminde Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Araştırma ve Uygulama Hastanelerinde ve Diş Hekimliği Fakültesinde kullanılacak olan Tıbbi Cihaz Alımlarının yapılması,

Üniversitemiz Kütüphanesinin ihtiyacı olan yerli ve yabancı yayın alımının yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Hizmet Alım İhalesinin yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı doğrultusunda Temizlik Vb. Hizmet Alım İhalesinin yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı olan Akaryakıt Alım İhalesinin yapılması,

Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılan Mal ve Malzemelerin Üniversitemiz birimlerine teslimatının yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğü kampüs alanı içerisinde bulunan 16 adet taşınmazın ve Vakıf Çarşısı içerisinde bulunan taşınmazların ihale işlemlerinin yapılması, elektrik yakıt ve su bedelleri ile ilgili tebligatların ve diğer tebliğatların yapılması faaliyetlerinin yürütülmesi

Üniversitemiz Rektörlük Makamına tahsis edilen “temsil, ağırlama, fuar, tören ve organizasyon giderleri” ile ilgili harcamaları yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerin hizmetinde kullanılan araçların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderlerinin yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerin “menkul mal gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri ile ilgili harcamaların yapılması,

Üniversitemiz Rektörlüğü kampüs alanının elektrik, su, telefon, atık su ve gaz tüketim vb. bedellerinin ödenmesi,

Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde hizmet veren personelin (hemşire ve koruma güvenlik personeli) yazlık ve kışlık olarak giyim ihalesinin hazırlanması ve satın alınmasının yapılması

Üniversitemiz personelinin yemek yardımı ödeneğinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemek kuruluna aktarılması,

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Unvan | ***Daire Başkanı*** |
| Sorumluluk Alanı | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. karşı sorumludur. |
| İsim  | **Cengiz Topel ERTAŞ** |
| Görev ve Sorumlulukları | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisidir.-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,-Tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur, Mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Unvan | Sekreter |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yağmur BEDEL |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-2018 Mali Yılı Başkanlığın Yazışmalarını Yapmak.2-Birim Personelinin İzin Dosyalarını Takip Etmek.3-Sekreterlik Hizmetleri.4-Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması5-Stratejik Planlama6-2018 Mali Yılı Mahkeme Harçları ve Gider Ödemeleri7-2018 Mali Yılı Ön Ödeme İşlemleri (avans-kredi), Yurt Dışı Üyelik Aidatları (CRE)8-2018 Mali Yılı Rektörlüğe Bağlı Merkezlerin Doğrudan Temin Alımları 9-2018 Mali Yılı Giyecek Yardım Alımları10-Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Satın Alma Yetkilisi) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Şengül KOÇYİĞİT |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak-Başkanlığımızda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu çerçevesinde alımlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimine Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Tacım DEMİRTAŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;1-2018 Mali Yılı İçerisinde 696 KHK Kapsamında taşeronların kadroya geçiş işlemleri tamamlanıncaya kadar “Özel Güvenlik Hizmet Alımı İhalesi” aylık hak edişlerinin kontrolü ve ödeme işlemleri.2-2018 Mali Yılı Yemek Kuruluna Para Aktarma İşlemleri ( Memurların Öğle Yemeğine Yardım ).3-2018 Mali Yılı EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi ) ve E-İmza ile ilgili ödeme işlemleri.4-2018 Mali Yılı 03.07 – Makine ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri.5-2018 Mali Yılı Fikri Hak Alımları ve Yazılım Alımları.6-2018 Mali Yılı Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları.7 -2018 Mali Yılı Doğrudan Temin Kapsamında Sözleşmeli Ödemeler.8-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Osman KARAAHMET |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;1-2018 Mali Yılı İçerisinde 696 KHK Kapsamında taşeronların kadroya geçiş işlemleri tamamlanıncaya kadar “Temizlik Hizmet Alımı İhalesi” aylık hak edişlerinin kontrolü ve ödeme işlemleri.2-2018 Mali Yılı Su Ödemeleri ( KASKİ ), Doğalgaz Ödemeleri ( BOTAŞ ), Elektrik Ödemeleri ( KEPSAŞ ).3-2018 Mali Yılı Posta Pulu Alımları ( PTT ).4-2018 Mali Yılı Giyecek Yardımı Alımları.5-2018 Mali Yılı Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları.6-2018 Mali Yılı Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri.7-2019 Mali Yılı İçin Taşıtların Trafik Sigortası İhale İşlemleri.8-2019 Mali Yılı İçin Elektrik Enerjisi Alımı İhale İşlemleri.9-Mubaya İşlemleri.10-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yeşim SARIKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;—  Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi İçin ihale usulü ile alım gerçekleştirmek— Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi İçin doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirmek—  İdaremiz tarafından yapılan ihalelere ilişkin sözleşme süresini tamamlamak koşuluyla kesin teminat iadeleri yazışmaları yapmak,— Akreditif yöntemi ile alınacak tıbbi cihazların EKAP üzerinden yürürlükteki mevzuata uygun olarak Kaydını yaparak, ihalenin sürecini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,—  İdaremiz tarafından yapılan ihalelere ilişkin alımın üzerinde kaldığı idaremizle sözleşme imzalayan yüklenicilerin talebi üzerine EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,—  Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü bünyesinde bulunan ödeneklerin takibini yapmak,—  Üniversitemize bağlı birimlerin EKAP kayıtları için yardımcı ve yol gösterici olmak,—  İdari ve mali işler daire başkanlığımızın düzenlemiş olduğu hizmet alım ihalesi ile sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin EKAP üzerinden Hizmet İhalesi Personel Veri Girişi olarak bilgilerini sisteme aktarmak,— İdaremizin yaptığı alımlara ilişkin Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünün talep ettiği bilgi, belge ve dokümantasyonların iletilmesini sağlamak,— İdaremizin Sayıştay ve iç denetim raporlarıyla güncel mevzuata uygun işlem tahsis etmek— Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Sibel ÖZBEK |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;* 2018 Mali Yılı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Tıbbi Cihaz Alımları ( Doğrudan
* 2018 Mali Yılı Diş Hekimliği Fakültesi Tıbbi Cihaz Alımları ( Doğrudan Temin ).
* 2018 Mali Yılı Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları ( Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi-Diş Hekimliği Fakültesi ).
* 2019 Mali Yılı Bütçesinin Hazırlanması.
* Detay Programının Hazırlanması.
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Erman ALTAN |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;* 2018 Mali Yılı Taşıt, İş Makinası ve Jeneratörlerinin Akaryakıt Hak edişlerinin Ödenmesi
* 2019 Mali Yılı Dönemi İçin Akaryakıt Alımı İhalesi İşlemleri.
* 2018 Mali Yılı Taşıt ve İş Makinalarının Bakım-Onarım Giderlerinin Ödenmesi ( 03.07.03.03).
* 2018 Mali Yılı Rektörlüğe Bağlı Merkezlerin Doğrudan Temin Alımları.
* -2018 Mali Yılı Diş Hekimliği Fakültesi Tıbbi Cihaz Alımı İhaleleri.
* 2018 Mali Yılı Birimler Yangın Tüpü Alımları ve Dolumları.
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İsmail KUTAN |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;* 2018 Mali Yılı Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu-Enstitüler Makine-Teçhizat Alımları.
* 2018 Mali Yılı Doğrudan Temin İşlemleri.
* 2018 Mali Yılı Basın İlan Kurumu İlan Giderleri, Kamu İhale Kurumu İlan Bedeli Avansı Açılması-Kapatılması İşlemleri
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Murat UÇAR |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma Biriminde görevli olup;* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kiralama İşlemleri.
* 2018 Mali Yılı Taşıtların Trafik Sigortası Hak edişlerinin Ödenmesi.
* 2018 Mali Yılı Kargo Taşıma İşi Ödemeleri.
* 2018 Mali Yılı Telefon Sabit Hat Ödemeleri.
* 2018 Mali Yılı GSM Hat Ödemeleri.
* Başkanlık WEB Sitesi Yönetimi ve Kontrolü.
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

**A-) TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Satın Alma Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

 **4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü’nde 2016 yılı içerisinde, 8 adet Daire başkanlığı, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birim Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Hukuk Müşavirliği, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile Araştırma ve Uygulama Hastanesi’nde çalışmakta olan 1322 idari personel ile Güzel Sanatlar Bölümünde çalışmakta olan 120 akademik (Okutman/Uzman ) personelin her ayın 15’inde ödenen maaşları için ayın ilk haftasında hazırlıklara başlanarak en geç ayın 7’sinde bordrolar tanzim edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmektedir. Bordroların hazırlık aşamasında ise sendika, servis, yemek, kreş, lojman gibi diğer kesintileri ile derece kademe terfi işlemleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşinin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb.giriş işlemleri ile ücretsiz izne ayrılan ve askere sevk edilen personelin genel sağlık sigortası için girişler yapılmıştır. Bordro giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş bordrolarının dökümleri alınıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmekte personelin maaşlarını zamanında alması sağlanmaktadır.

Üniversitemiz Personeli iken emekliye ayrılanlar için Sosyal Güvenlik Kurumu’na emekli ikramiyeleri ve makam tazminatlarına ilişkin ödemelerin zamanında yapılması sağlanmıştır. Ayrıca 2018 Mali Yılına ait %20 Ek Karşılık Tahakkuk Primi hesaplanarak; ödeneklerimiz dâhilinde geçmiş yıllara ait borçlarımız ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmiştir.

Birimize bağlı olarak maaş almakta olan personelimizden emekliye ayrılanlara emekli harcırahı, ölen personelimizin eş ve çocuklarına ölüm yardımı ve emekli harcırahlarının ödemeleri yapılmıştır

Üniversitemiz Hastanelerinde röntgen, radyum vb. iyonizasyon radyasyonlarında bilfiil çalışan 51 personelin fiili hizmet zammı bordroları tanzim edilerek Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödemeleri yapılmıştır.

Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uluslararası Ofis yöneticileri ile Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı harcırahlarının tahakkuk evrakları hazırlanarak ödemeleri sağlanmıştır.

1416 Sayılı Kanun gereğince yüksek lisans ve doktora eğitimi için yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerinin yurtdışı aylıklarına ait ödemeler yapılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Serap BEYAZ |
| Görev ve Sorumlulukları | Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir.-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,-Maaş ve diğer özlük haklarının kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur, Mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.-Tahakkuk şube müdürlüğündeki bütün işlerin organizasyonunu sağlamak-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İbrahim ŞİMŞEK |
| Görev ve Sorumlulukları | Tahakkuk Biriminde görevli olup;-01.1- Maaş (Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -02.1- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3- Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler -Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -Üniversitemiz lisans,doktora ve yabancı uyruklu öğrencilerine verilen YÖK burslarına ilişkin ödemeler-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Selim SEVİNÇKAN |
| Görev ve Sorumlulukları | * Yazışma İcra Daireleri ile yapılan yazışmalar - Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan Yazışmalar - Mahkeme Sürecindeki Personel ÖzlÜk hakları ile ilgili Mahkeme ile olan yazışmalar - Personel Daire Başkanlığı ile Personel özlük işlemleri yazışmaları
* Harcırah İşlemleri Yurt İçi Geçici Görev Yollukları - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları - Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları - Emekli Yolukları 3-Borçlanma işlemleri Yersiz ve fazla ödenen ücretlerin personelten tekrar tahsilinin yapılması ve üniversiteiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılması sağlanması
* Raporlar Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezine Bağlı Hastanelerinde çalışmakta olan personelin hastalık ve dinlenme raporlarının aylık bazda personel daire başkanlığından alınarak yerel pprograma ve KBS ye işlenmesi
* İcralar Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezine Bağlı Hastanelerinde çalışmakta olan 6 kişinin 60 adek icra dosyasının kurumumuza geliş tarihlerine göre sıralanması icra daireleri ile yapılan yazışmalar, biten icraların kaldırılması ve maaş artışlarına istinaden icra güncellemelerinin hesaplarak girişinin programlara girilmesi
* Maaş Değişiklik. kontrol ve Güncelleme İşlemleri Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezine Bağlı Hastanelerinde çalışmakta olan 647 personelin aylık maaşlarının kontrol edilmesi yan ödeme, özel hizmet tazminatı, adro derece kademesi ve ek göstergesinin cetvellere göre kontrol edilmesi ve ünvanlara göre maaş hesaplama işlemleri
* Sendika İşlemleri Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezine Bağlı Hastanelerinde çalışmakta olan 402 kişinin aylık sendika kesintisinin yapılık kontrol edilmesi ve 3 ayda bir sendika ödeneğinin maaşlarına yansıtılması
* Fiili Hizmet Zammı Aylık 12 kişi 60 gün üzerinden 120 kişi de 90 güb üzerinden senelik ise 540 kişi fiili hizmet zammı hesaplaması yapılamtadır, mütakiben bordrosunun icmalinin hazırlanması ve keseneğinin SGK ya bildirilmesi ayrıca da personel daire başkanlığına işlenmesi için bilrilmesi yapılmaktadır.
* Personel Nakil Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezine Bağlı Hastaneleri Bünyesine naklen gelen ve naklen giden personelin nakil evraklarının hazırlanması
* Banka Promosyonu Yeni başlayan veya Naklen gelen personelin Banka promosyon taahhütnamesi huzurumuzda imzalatılıp bankaya gönderilmesi
* Aile Beyannameleri Çalışmakta olan personelimizin aile durumlarının değişiklik göstermesi çocuk evlilik gibi durumlarında aile beyannamesi alınması ve maaşına işlenmesi
* Fark Bordroları ocak ve temmuz aylarında katsayı değişikline istinaden maaş farklarının hesaplanması bordrolarının oluşturulması, banka listelerinin oluşturulması ve ödemelerinin manuel olarak yapılması
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hayrullah KILINÇER |
| Görev ve Sorumlulukları | Tahakkuk Biriminde görevli olup;-01.1- Maaş (Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -02.1- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3- Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler -Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -Üniversitemiz lisans,doktora ve yabancı uyruklu öğrencilerine verilen YÖK burslarına ilişkin ödemeler-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Veysel SOYTÜRK |
| Görev ve Sorumlulukları | Tahakkuk Biriminde görevli olup;-01.3- Sürekli işçi maaşları (İdari ve mali işler daire başkanlığı ve genel sekreterlik güvenlik hizmetleri)-02.3- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ali GÖLBAŞI |
| Görev ve Sorumlulukları | Tahakkuk Biriminde görevli olup;-01.3- Sürekli işçi maaşları (İdari ve mali işler daire başkanlığı ve genel sekreterlik güvenlik hizmetleri)-02.3- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri. |

 **C-) KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Satın Alma Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

 **KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

-Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri

-Kiralama işlem dosyasının hazırlanması ve muhafazası

-Rektörlüğe bağlı kiralama işlemi yapılan taşınmazların kira artışlarının Yİ-ÜFE oranında yapılıp hesaplanarak müstecire tebliğ edilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının tahsilatı için yazı yazılması

-Rektörlüğe bağlı kiralama işlemi yapılan taşınmazlarda müstecirler tarafından kullanılan elektrik-su-yakıt tüketim bedellerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından hesaplanıp Şube Müdürlüğümüze gönderilmesine müteakip; tahakkuk ettirilen elektrik-su-yakıt-tüketim bedellerinin müstecire tebliğ edilmesi ve tahsilatı içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılması

-Müstecirlere kira sözleşmelerinin bitimine 1 (bir) ay kala sözleşmelerinin biteceğine ve tahliye etmeleri için tebligat yapılması

-Müstecirlerden noterden tahliye taahhütnamesi istenilerek kiralama işlem dosyasında muhafaza edilmesi

-Üniversite akademik ve idari personellerine lojman tahsis işlemleri

- Demir Karamancı Bilim sitesine Yabancı Öğretim Elemanlarına ve Öğretim Üyelerine lojman tahsis ve tahliye işlemleri

-Üniversite bünyesinde bulunan taşınmazların ( kantin, kafeterya, fotokopi yeri vs.) tahmini yıllık kira bedeli tespit işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi

-Lojman tahliye işlemlerinin yazışmalarının yapılması

-Lojman taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Süleyman KAYNAR |
| Görev ve Sorumlulukları | -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,- Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri,- Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsisleri, -Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,- Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri,- Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsisleri, -Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Murat UÇAR |
| Görev ve Sorumlulukları | Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup;-Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri,-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Zafer KILIÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | * Kiralama İzin
* Kiralama İşlemi Yapılacak Taşınmazın Krokisinin İstenilmesi
* Kiralama İhale Onay Belgesi
* Kiralama İhale Toplantısı Yazısı
* Kiralama İhaleye Davet
* Kiralama İsteklilerden Tekliflerin Alınması
* Kiralama İsteklilerin İhale Evraklarının Kontrol Edilmesi
* Kiralama İhale Komisyonu Kararının Hazırlanması
* Kiralama Sözleşmeye Davet
* Kiralama Kira Sözleşmesinin Hazırlanması
* Kiralama Yer Teslim Tutanağı Düzenlenmesi
* Kiralama Tahliye Taahhütnamesi
* Kiralama İhale İşlem Dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi
* Kiralama İhale İşlem Dosyası Oluşturulması
* Kullanım Bedeli Hesaplanması
* Kullanım Bedelinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili müstecire bildirilmesi
* Elektrik-Su-Isınma Tüketim Bedellerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili müstecire bildirilmesi
* Kiralama İzin ve Sonuçlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Bildirilmesi
* Kira Artışlarının Hesaplanması
* Kira Artışlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili müstecire bildirilmesi
* İlgili müstecirlerin kesin teminatlarının iadesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi
* İlgili müstecirlere kira sözleşmeleri sona ermeden 1(bir) ay önce kira sözleşmelerinin sona ereceğinin bildirilmesi
* Yazışma
* Lojman İlişik Kesme İşlemleri
* Lojmanlar ve Bilim Siteleri Tahsis
* Lojmanlar ve Bilim Siteleri Tahliye
* Lojmanların Milli Emlak Sistemine Veri Girişi
* Lojman ile ilgili Yazışmalar
* 2018 Yılı Lojman Başvuru İşlemleri
* 2018 Yılı Lojman Komisyonu Sekreteryası
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Teoman DİNÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup;-Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsis ve tahliye işlemlerinin yazışmalarını yapmak. -KiraTespit Komisyon Üyesi -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

**D-) TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınırlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Ayniyat Saymanı  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan |  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Sezai KARAER |
| Görev ve Sorumlulukları | -Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,-Üniversitemizin yıl sonu taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, -Ayrıca birimler bazında hazırlanan harcama birimi taşınır hesap cetveli, taşınır sayım döküm cetveli ve sayım tutanaklarını birimler adına Sayıştay’a göndermek,- Taşınırlarla ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınırlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan |  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa AKTEPE |
| Görev ve Sorumlulukları | Taşınır Biriminde görevli olup;-Satın alması yapılan malzemelerin giriş kaydını ve birimlere verilen malzemelerin çıkış kaydını yapmak, -Zimmetleme işlemlerini ve depo işlerini yürütmek.-Daire Başkanı ve Ayniyat Saymanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınırlar Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan |  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Musa ÇALIŞKAN |
| Görev ve Sorumlulukları | Taşınır Biriminde görevli olup;-Satın alması yapılan malzemelerin giriş kaydını ve birimlere verilen malzemelerin çıkış kaydını yapmak, -Zimmetleme işlemlerini ve depo işlerini yürütmek.-Daire Başkanı ve Ayniyat Saymanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Sibel Özbek\Desktop\40-Yil-Logo.png | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Veyis APAY |
| Görev ve Sorumlulukları | Taşınır Biriminde görevli olup;-Satın alması yapılan malzemelerin giriş kaydını ve birimlere verilen malzemelerin çıkış kaydını yapmak, -Zimmetleme işlemlerini ve depo işlerini yürütmek.-Daire Başkanı ve Ayniyat Saymanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek |

**GARAJ**

**İÇ HİZMETLER**

Üniversitemiz Rektörlük, Merkeze Bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokul, Merkezler, Enstitülerin iç ve dış temizliğin yapılması ve yaptırılması

Bürolarda evrak akışını sağlamak

Her türlü Taşıma İşlerinin yapılması

Ulaştırma, taşıma hizmetleri yürütmek,

 Öğrenci topluluklarının düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımlarının sağlanması,

 Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması

Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımlarının sağlanması,

Araçların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

Araçların gerektiği zamanlarda bakım-onarımını yaptırmak

Temizlik Hizmetleri yapmak

Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

 **D- DEĞERLENDİRME**

2018 yılında; Üst yönetimin çalışanların genel durumuyla yakından ilgilenmesinin sağlanması; sosyal faaliyetlere önem verilmesi ile çalışan memnuniyetinin artırılmasının sağlanması, çalışma ortamlarının daha ferah ve hizmet verme kolaylığı sağlayacak ortamın yaratılması hedeflenmektedir.

-2018 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2018 yılında; çalışanların ihtiyaç duyduğu ekipmanların giderilmesi, çalışma ortamının olması gereken düzeye getirilmesi, sosyal çalışmalarının yapılmasına olanak sağlanması, kendine güvenen ve işinde uzman personele sahip olma durumunun yaratılması hedeflenmektedir.

 Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimizin performans göstergeleri ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

 Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımıza ilişkin performans gösterge ve ölçütleri ile kritik performans gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, bu ölçüm ve değerlendirmeye göre, gerçekleşecek sonuçların önceden belirlenmesi stratejik amaçlarımızla ve hedeflerimizle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasına çalışılacaktır.

 Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılmasını, bütçenin etkili ekonomik kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.

1. **Bütçe Uygulama Sonuçları**

|  |
| --- |
|  |
| **YIL** | **: 2018** |  |  |  |
| **KURUM** | : 38.19 - ERCİYES ÜNİVERSİTESİ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **KODU** | **ÖDENEK TÜRÜ** | **2018****KBÖ** | **TOPLAM ÖDENEK** | **ARALIK HARCAMA** |
| 01  | PERSONEL GİDERLERİ  | 283.880.000 | 319.643.551 | 313.324.823 |
| 02  | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ  | 43.009.000 | 50.676.107 | 50.018.076 |
|  03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 51.204.000 | 54.237.064 | 45.967.332 |
| 04 | FAİZ GİDERLERİ |   |   |   |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | 14.042.000 | 15.891.313 | 15.603.029 |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 73.432.000 | 128.498.567 | 116.838.944 |
| 07 | SERMAYE TRANSFERLERİ |   |   |   |
| 08  | BORÇ VERME |   |   |   |
| 09 | YEDEK ÖDENEKLER |   |   |   |
| **GENEL TOPLAM** | **465.567.000** | **568.946.602** | **541.752.204** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2- Mali Denetim Sonuçları**

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Açıklama;

 Başkanlığımızın eksiklik duyduğu en büyük konulardan biri personele yeterli hizmet içi eğitiminin verilmemesidir. Çünkü Üniversitece verilmesi gereken hizmet içi eğitim, Başkanlığımız içinde, kendi şartlarımız dâhilinde verilmeye çalışılmaktadır. Bu eğitimin daha ileri boyutlarda verilmesi düşüncesindeyiz. Bu eğitimin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Toplam Kalite Yönetimi, Bilgisayar vb. gibi konuları kapsaması gerektiği düşüncesindeyiz.

 Burada amaç; işinde daha uzman personel istihdamı yaratarak, konusunda uzman işinin gerekliliklerini bilen bilinçli hizmet kalitesini artırabilecek personel yetiştirmek.

Şube Müdürlerimiz ile memurlarımıza “Toplam Kalite Yönetimi hakkında hizmet içi eğitimi verilerek, “Toplam Kalite Yönetimi” nin Başkanlığımıza, Üniversitemize ve toplumumuza ne gibi yararları olduğu hakkında hizmet içi eğitim verilmesini hedeflemekteyiz.

-Başkanlığımız tüm personelinin kendi ilgi alanları dâhilinde (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bilgisayar vb.gibi) hizmet içi eğitimi verilmesini hedeflemekteyiz.(işin %15)

-2018 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

-2018 yılında; Başkanlığımız tüm personeline verilen hizmet içi eğitimin, sürekliliğini sağlayarak, konularında uzman yönetici ve personel çıkartılarak, norm kadro çalışmasını yaparak, kaliteli hizmet vermeyi hedeflemekteyiz.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kayseri, … / 01 /2019

 **Cengiz Topel ERTAŞ**

 **Daire Başkanı**