



**T.C.**

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2023 YILI FAALİYET RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BAŞKANIN SUNUŞU**

#### **I-GENEL BİLGİLER**

1. Misyon ve Vizyon
2. Tarihçe

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

- 1- Başkanlığımızın Görevleri
- 2- Harcama Yetkilisi
- 3- Gerçekleştirme Görevlileri
- 4- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 5- Satın alma Şube Müdürlüğü
- 6- Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
- 7- Garaj-İç Hizmetler
- 8- Taşınır İŞLEM Birimi
- 9- Organizasyon Şeması

#### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

- 1-İnsan Kaynakları
- 2- Lojmanlar

#### **D- Mal ve Hizmet Alım İhaleleri**

1-4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

#### **E- Sunulan Hizmetler**

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Sorumluluklar

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- 1-Lojmanlar
- 2-Taşıtlar
- 3-Kiramalar

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- İlkelerimiz
- B- Değerlerimiz
- C- İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler
- D- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## SUNUŐ

Başkanlığımız 124 Sayılı Kanun Hükümünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükümünde 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 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### 1. MİSYON VE VİZYON

#### • 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 olmaktadır.

### 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.

## A-YETKİ, 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'ya 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,
- Birimize 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,
- Üniversitemiz Elektrik, Su, Doğalgaz, Üniversitemiz Telefonları ödemesini 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 hesaplarının 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 devreden idari 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

#### 4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde 2023 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 idari personel ile Güzel Sanatlar Bölümünde çalışmakta olan 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 2023 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 harcırahi, 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.

#### 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 Dış Hekimliği Fakültesinde kullanılacak olan Tıbbi Cihaz Alımlarının 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 81 adet taşınmazın ve Vakıf Çarşısı içerisinde bulunan taşınmazların ihale işlemlerinin yapılması, elektrik yakıt ve su bedelleri ile ilgili tebligatların ve diğer tebligatların 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,

Üniversitemizin Hukuk Müşavirliğinden gelen dava dosyalarının ödenmesi.

Doğrudan Temin yolu ile (22/d) alımların yapılması,

Üniversite genelinde toplu ödeneklerin detay programlarını hazırlamak, vize ve revize işlemlerini yürütmek,

CRE yıllık üyelik aidatının ödenmesidir.

## **6.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 (66 Daire)
- 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

## **7.Tanıtımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan İç Hizmetler ve İşletmeler Şube Müdürlüğü kuruluş gerekçesini, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. maddesinin (b) bendine göre İç hizmetler ve İşletmeler Şube Müdürlüğüne verilen görev ve kapsamı;

### **İç Hizmetler ve Garaj İdari Amirliği Görevleri:**

- a) Temizlik hizmetleri yapmak,
- b) Üniversitemiz Rektörlük, Merkeze Bağlı Birimler, Fakülte, Yüksekokul, Merkezler, Enstitülerin iç ve dış temizliğin yapılması ve yaptırılması
- c) Bürolarda evrak akışını sağlamak
- d) Her türlü Taşıma İşlerinin yapılması
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak
- f) Ulaştırma, taşıma hizmetleri yürütmek,
- g) Öğrenci topluluklarının düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımlarının sağlanması,
- h) Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması  
Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımının sağlanması,
- ı) Araçların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- j) Araçların gerektiği zamanlarda bakım-onarımını yaptırmak
- k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

## **TEŞKİLAT**

Temizlik Hizmetleri 177 Sürekli İşçi Kadrolu Personelle Temizlik ve Büro İşleri Yürütülmektedir.

Üniversitemiz Taşıma Hizmetlerinde ise 1 İdari Amir,1 Başşoför,24 Şoför ve 98 araçla yürütülmektedir.

## **8.TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ**

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanunla yapılan değişikliklerle 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundan sonra uygulamaya yön vermek için ikincil ve üçüncül mevzuat çalışmaları adı altında bir dizi yönetmelik ve tebliğ yürürlüğe girmiş olup, bu yönetmeliklerden biriside Taşınır Mal Yönetmeliğidir. Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi sebebiyle yürürlükte bulunan Ayniyat Yönetmeliği kaldırılmıştır.

Bu kapsamda Üniversitemize ait Taşınır Malların takibi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte işlemlerin otomasyon ile yapılması çalışmalarına 15 Şubat 2007 tarihinde başlanmıştır. Taşınır işlemleri ile ilgili sorumluluk ve görevlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Taşınır İşlem Biriminin kurulması ihtiyacı doğmuştur.

## **9.TAŞINIR İŞLEM BİRİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ambarının her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devrinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak,

Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlar yapmak ve harcama birimlerindeki elemanları, birim hizmetleri konusunda eğitmek, hizmetin kurallara uygun yapılmasını takip etmek,

İMİD tarafından alınıp birimlere dağıtılan mallar ile ilgili süreçlerin takibi, yönetmelikte belirtilen muhasebeyi ilgilendiren Taşınır işlem fişlerinin hepsi Taşınır Konsolide Yetkilisi Tarafından incelendikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisine teslim etmek,

Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek, ihtiyaçların satın alınması için gelen istek belgelerine göre devir çıkışlarını yapmak ve devir çıkışlarını Harcama birimlerine bildirmek, devir girişlerini takip etmek,

Mali yılsonunda, bağılı Harcama birimlerine ait evrakları tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,

Mali yılsonunda bağılı Harcama birimlerine ait sayım cetvellerinin hazırlanmasına destek vermek,

Birer nüshalarını Sayıştay'a ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek,

Bir nüshasının dosyalanmasını sağlamak,

Gelen ve Giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,

Bağılı Harcama birimlerine hibe gelen demirbaşların tespitini yaptırarak, kayıtlara aldirmek, Kurum Devir Giriş ve Çıkışları ile ilgili işlemleri takip etmek,

Bağılı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,

Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Taşınır İşlem Birimi tüm hizmetlerinden dolayı, Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Yetkileri;

Taşınır Mal Yönetmeliğinde verilen yetkiler doğrultusunda işlem yapmak.

Taşınır İşlem Biriminin Yıllık planı aşağıda çıkarılmıştır.

**Cengiz Topel ERTAŞ**  
**Daire Başkanı**

**Emiş**  
**ŞAHİN**  
**Sekreter**

**SATINALMA**  
**ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**TAHAKKUK**  
**ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**TAŞINIR KAYIT**  
**KONTROL**  
**ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**KONUTLAR**  
**TAŞINMAZLAR**  
**ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**İÇ**  
**HİZMETLER**  
**ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sezai KARAER**  
**Şube Müdürü V.**

**Serap BEYAZ**  
**Şube Müdürü**

**Sezai KARAER**  
**Ayniyat Saymanı**

**Süleyman**  
**KAYNAR**  
**Şube Müdürü**

**İbrahim**  
**GÜVEN**  
**İç Hizmetler**  
**Şube Müdürü V.**

**Selma ÖZLÜ**  
**Şef**

**İbrahim**  
**ŞİMŞEK**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Mustafa AKTEPE**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**Murat UÇAR**  
**Şef**

**İsmail**  
**KARAKUŞ**  
**Büro İşçisi**

**Osman**  
**KARAAHMET**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Hayrullah**  
**KILINÇER**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Veyis APAY**  
**Hizmetli**

**Mehmet**  
**MORKOYUNLU**  
**Memur**

**Hayriye**  
**ÇALIK**  
**Sürekli İşçi**

**Sibel ÖZBEK**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Selim**  
**SEVİNÇKAN**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Musa ÇALIŞKAN**  
**Teknisyen**  
**Yardımcısı**

**Vedat PARLAK**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Özlem ÖZTÜRK**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

**Dilek DUMAN**  
**Memur**

**Yağmur BEDEL**  
**Bilgisayar**  
**İşletmeni**

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			19		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			2		
<b>Toplam</b>					

## D-MAL VE HİZMET AKIM İHALELERİ

### 1.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

- 2 Kalem Tıbbi Cihaz Alımı/ İkn 2022/1299597

- 21 Kalem Tıbbi Cihaz Alımı / İkn 2023/266473

-2023/597208 İhale Kayıt Numaralı Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi İçin 3 Kısım Cihaz Alımı

- 2 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIMI 2023/649991

-96 Adet Taşıt ve İş Makinasının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile 24 Adet Taşıtın Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortasının Yapıtırılması İşİ **(İHALEYE TEKLİF ÇIKMADIĞI İÇİN İPTAL EDİLDİ)**

- 2023/1090343 İhale Kayıt Numaralı Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı

-2023/1112807 ihale numarası ile yapılan "Erciyes Üniversitesi 2024 Yılı 25.000 litre Kurşunsuz Benzin ve 180.000 litre Motorin (Euro Dizel) Yakıt Alımı

## 2- Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü 2023 Mali Yılı İhale Cihaz Listesi

SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 MALİ YILI İHALE CİHAZ LİSTESİ			
2 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIMI/ İKN 2022/1299597 04.01.2023			
İHALE SIRA NO	BÖLÜM / MALZEME ADI	BİRİM	MİKTAR
NÖROLOJİ ABD			
2	Polisomnografi-EEG Cihazı	ADET	1
21 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIMI / İKN 2023/266473 26.04.2023			
İHALE SIRA NO	BÖLÜM / MALZEME ADI	BİRİM	MİKTAR
BEYİN CERRAHİ A.D			
2	ÇOK FONKSİYONLU ÇİVİLİ BAŞLIK SİSTEMİ	ADET	2
3	ELEKTROKOTER CİHAZI	ADET	1
4	LT TEKNOLOJİLİ ULTRASONİK CERRAHİ EL ALETİ	ADET	1
GASTROENTROLOJİ AD.			
6	HD VİDEO GASTROKOP CİHAZI	ADET	2
7	HD VİDEO KOLONOSKOP CİHAZI	ADET	2
GENEL CERRAHİ AD.			
8	ENDOSKOPİK 4 CMOSNİR/ICG FLORESAN GÖRÜNTÜLEME NAVİGASYON SİSTEMİ	ADET	1
GÖĞÜS HASTALIKLARI AD.			
9	İLERİ DÜZEY DİJİTAL BRONKOSKOPİK GÖRÜNTÜLEME SİSTEMİ	ADET	1
GÖZ HASTALIKLARI AD.			
10	VİTREORETİNAL CERRAHİ İÇİN NON-KONTAKT GENİŞ AÇI GÖRÜNTÜLEME SİSTEMİ	ADET	1
11	ÖN SEGMENT ANALİZ VE OPTİK BİYOMETRİ KOMBİNE SİSTEMİ	ADET	1
12	OFTALMİK ÜNİT (MUAYENE ÜNİTİ)	ADET	1
13	GÖRSEL ELEKTROFİZYOLOJİ SİST. İÇİN UZAK TAKİP İÇİN DIŞ KAMERA VE MOBİL FLAŞ STİMÜLATÖR	ADET	1

<b>KVC AD.</b>			
15	İNTRA AORTİK BALON POMPASI	ADET	1
<b>KBB</b>			
16	FULL HD KOMPAKT ENDOSKOPİK POLİKLİNİK GÖRÜNTÜLEME SİSTEMİ	ADET	1
17	TUR MOTORU VE MİKRODEBRİDER	ADET	1
<b>MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ</b>			
18	TAM OTOMATİK ÇİFT KAPILI BUHAR STERİLİZATÖRÜ	ADET	1
<b>ORTOPEDİ VE TRAV.AD</b>			
19	C KOLLU SEYYAR RÖNTGEN CİHAZI	ADET	1
<b>RADYOLOJİ AD.</b>			
20	EN AZ 128 KESİTLİ ÜST DÜZEY BİLGİSAYARLI TOMOGRAFİ CİHAZI	ADET	1
<b>ÜROLOJİ ABD</b>			
	CERRAHİ SUPERPULSED THULYUM FİBER LAZER (TFL) CİHAZI	ADET	1
<b>2 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIMI/ İKN 2023/649991 01.08.2023</b>			
<b>İHALE SIRA NO</b>	<b>BÖLÜM / MALZEME ADI</b>	<b>BİRİM</b>	<b>MİKTAR</b>
<b>GÖZ HASTALILARI ABD</b>			
1	Üst Düzey Premium Göz Ameliyat Mikroskobu, Kamera Kayıt Görüntüleme Sistemi ve Vitreo Retinal Cerrahi Ataçmanı	ADET	1
<b>ÇOCUK CERRAHİSİ ABD</b>			
2	4k Ultra Hd Endoskopik Laparoskopi Görüntüleme Sistemi	ADET	1

## **E- SUNULAN HİZMETLER**

- \* 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 tanınmasının,

-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.

## **B. 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 teknolojilerinden 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 çalışmalarını 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 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, önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla 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

#### 1.ARAÇ LİSTESİ

GARAJ ARAÇ BİLGİLERİ							
S.NO	ARAÇ PLAKASI	ARAÇ MODEL	ARAÇ YAKIT TİPİ	ARAÇ CİNSİ	ARAÇ MARKASI	KOLTUK SAYISI	GÖREV YERİ
1	BF 248	2012	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	6	DEKAM
2	DH 489	2012	MOTORİN	KAMYONET	V.W. CADDY	5	DİŞ HEKİMLİĞİ
3	EU 224	2012	MOTORİN	OTOMOBİL	SKODA SUPERB	5	DİŞ HEKİMLİĞİ
4	RC 406	1998	BENZİN	OTOMOBİL	OPEL VECTRA	4	EMNİYET M. (MİT)
5	AHJ 236	2013	MOTORİN	MITSUBISHI	L200 4X2	5	ERUTAM
6	F 4005	2014	MOTORİN	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	1	ERUTAM
7	GN 093	2015	MOTORİN	TRAKTÖR	CASE 1H	1	ERUTAM
8	LD 096	1994	BENZİN	OTOMOBİL	RENAULT 12SW	5	ERUTAM
9	LR 472	1996	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1	ERUTAM
10	LT 567	1988	MOTORİN	TRAKTÖR	STEYR	1	ERUTAM
11	NY 166	1999	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	5	ERUTAM
12	AH 986	1986	MOTORİN	OTOBÜS	MERCEDES 0302	44	GARAJ
13	AP 159	1987	MOTORİN	KAMYON	FİAT 50NC VİNÇ	3	GARAJ
14	AR 652	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	10	GARAJ
15	BE 150	2012	MOTORİN	MİNİBÜS	V.W. CRAFTER	17	GARAJ
16	BF 208	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA	5	GARAJ
17	BF 209	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA	5	GARAJ
18	BF 210	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA	5	GARAJ
19	EU 068	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRINTER	20	GARAJ
20	EU 126	2016	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRINTER	20	GARAJ
21	EU 250	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS TOURISMO	52	GARAJ
22	EU 372	2012	MOTORİN	KAMYONET	V.W. TRANSPORTER	7	GARAJ
23	EU 384	2013	MOTORİN	OTOBÜS	OTOKAR DORUK	41	GARAJ
24	EU 394	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRINTER	20	GARAJ
25	EU 645	2015	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS TOURISMO	48	GARAJ
26	EU 683	2009	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD MONDEO	5	GARAJ
27	EU 760	2009	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD MONDEO	5	GARAJ
28	EU 847	2009	BENZİN	OTOMOBİL	FORD FOCUS	5	GARAJ
29	EU 951	2012	MOTORİN	OTOBÜS	OTOKAR DORUK	41	GARAJ
30	EU 976	2009	BENZİN	OTOMOBİL	FORD FOCUS	5	GARAJ
31	FH 560	2002	MOTORİN	KAMYONET	HYUNDAI STAREX	5	GARAJ
32	FM 036	2014	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	15	GARAJ
33	FM 037	2014	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	15	GARAJ
34	NC 386	1997	MOTORİN	OTOBÜS	BELDE BMC	43	GARAJ
35	NY 344	1999	BENZİN	OTOMOBİL	FORD ESCORT SW	4	GARAJ

36	RP 856	2006	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU TURKUAZ	33	GARAJ
37	RP 857	2006	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU TURKUAZ	31	GARAJ
38	UY 255	2009	MOTORİN	OTOBÜS	TEMSA PRESTİJ	28	GARAJ
39	ZP 619	2011	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	3	GARAJ
40	BR 894	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
41	BR 896	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
42	BR 897	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
43	BR 898	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
44	BR 899	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
45	BV 840	2013	MOTORİN	KAMYONET	FORD CONNECT	5	GÜVENLİK
46	DC 564	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	13	GÜVENLİK
47	EU 597	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	13	GÜVENLİK
48	PV 686	2012	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA	1	GÜVENLİK
49	UC 219	2008	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	13	GÜVENLİK
50	AFH 564	2020	MOTORİN	MİNİBÜS	PEUGEOT BOXER	17	HASTANE
51	BV 839	2013	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	14	HASTANE
52	ET 112	2001	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	6	HASTANE
53	EU 013	2005	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	12+1	HASTANE
54	EU 049	2005	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	7	HASTANE
55	EU 213	2014	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD CUSTOM	9	HASTANE
56	EU 389	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	12+1	HASTANE
57	EU 529	2012	MOTORİN	OTOMOBİL	SKODA SUPERB	5	HASTANE
58	EU 941	2017	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	15	HASTANE
59	KU 112	2015	MOTORİN	ÖZEL AMAÇLI	V.W. CRAFTER	6	HASTANE
60	LP 982	2006	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	14+1	HASTANE
61	RE 492	2013	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD CUSTOM	9	HASTANE
62	ZP 618	2012	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	17	HASTANE
63	ZP 881	1997	MOTORİN	KAMYONET	IVECO 35.9	3	HASTANE
64	EU 668	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	13	İLETİŞİM
65	YD 993	2010	BENZİN	KAMYONET	HF KANUNİ	2	MÜHENDİSLİK
66	YD 994	2010	BENZİN	KAMYONET	HF KANUNİ	2	MÜHENDİSLİK
67	AEU 026	2016	MOTORİN	OTOMOBİL	AUDİ A6	5	REKTÖRLÜK
68	ED 173	1999	BENZİN	OTOMOBİL	FORD ESCORT	4	REKTÖRLÜK
69	EU 363	2005	MOTORİN	OTOMOBİL	AUDİ A6	5	REKTÖRLÜK
70	EU 923	2007	MOTORİN	KAMYONET	V.W. CARAVELLE	6	REKTÖRLÜK
71	EC 498	2002	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	3	SAĞLIK KÜLTÜR
72	EU 012	2009	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	3	SAĞLIK KÜLTÜR
73	EU 388	2009	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	15	SAĞLIK KÜLTÜR
74	EU 519	2007	BENZİN	OTOMOBİL	RENAULT MEGANE	5	SAĞLIK KÜLTÜR
75	EU 554	2010	MOTORİN	KAMYONET	FORD CONNECT	5	SAĞLIK KÜLTÜR
76	NY 165	1998	MOTORİN	KAMYONET	V.W. VOLT LT35	3	SAĞLIK KÜLTÜR
77	PE 131	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	3	SAĞLIK KÜLTÜR

78	VF 560	2009	MOTORİN	KAMYONET	FİAT DOBLO	5	SAĞLIK KÜLTÜR
79	ACG 521	2019	YAKIT DEPOSU YOK	RÖMORK	ARSAYSAN	0	VETERİNER FAK.
80	PE 132	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	3	VETERİNER FAK.
81	AR 657	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	12	YAPI İŞLERİ
82	AR 658	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	7	YAPI İŞLERİ
83	BM 193	2000	MOTORİN	KAMYON	FORD CARGO	3	YAPI İŞLERİ
84	BV 117	2013	MOTORİN	KAMYONET	ISUZU D-MAX	5	YAPI İŞLERİ
85	DE 016	1998	MOTORİN	ÖZEL AMAÇLI	MERCEDES MB-800	2	YAPI İŞLERİ
86	ED 912	1999	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU MD23	23	YAPI İŞLERİ
87	HT 032	1993	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1	YAPI İŞLERİ
88	KEPÇE	1997	MOTORİN	İŞ MAKİNASI	BEKO LODER	1	YAPI İŞLERİ
89	KEPÇE	2015	MOTORİN	İŞ MAKİNASI	BEKO LODER	1	YAPI İŞLERİ
90	KF 342	1985	MOTORİN	TRAKTÖR	FORD 6610	1	YAPI İŞLERİ
91	KK 156	1992	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1	YAPI İŞLERİ
92	NY 164	1999	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT	2	YAPI İŞLERİ
93	NZ 208	1999	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD TRANSİT	9	YAPI İŞLERİ
94	UK 108	2002	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1	YAPI İŞLERİ
95	UK 109	1999	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1	YAPI İŞLERİ
96	AFJ 193	2021	MOTORİN	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	1	ZİRAAT FAKÜLTESİ
97	AR 653	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	12	ZİRAAT FAKÜLTESİ
98	TA 629	2011	MOTORİN	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	1	ZİRAAT FAKÜLTESİ

## 2-KİRAMALAR

Sıra No:	TAŞINMAZIN ADI	KİRACININ ADI SOYADI
1	EĞİTİM DIŞ KANTİN	SERDAR SARIHAN
2	HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAK. A BLOK BAHÇE KANTİN	KIYMET ŞAHİN
3	HUKUK FAKÜLTESİ KANTİN-FOTOKOPİ YERİ	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
4	HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ B BLOK BAHÇE KANTİN	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
5	KORNER KAFE	MUSTAFA BOZOT
6	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KANTİN	HACI DOĞAN
7	MUSTAFA ERASLAN-FEVZİ MERCAN ÇOCUK HASTANESİ ACİL KANTİN YERİ	RAMAZAN DAL
8	3 ADET AFRİCANO KONTEYNER KAFE	ADİGE DANIŞMANLIK İNŞ. TUR. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
9	MEDİKO KANTİN YERİ	MURAT YIL

10	KAFETARYA YERİ (HARİKA KAFE)	ÖZDÖRTLER GIDA TEMİZLİK MAD. MED. İNŞ. BİLG. TAR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
11	KONTEYNER KAFE ( STARBUCKS KAFE)	GOPİ İNŞAAT TİC. A.Ş.
12	LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı )	MEHMET POLATCAN
13	SHADOW CAFE-RESTORAN	ZEYREK İMAR İNŞAAT GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
14	BOTANİK RESTORAN	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
15	KADİR HAS KÜTÜPHANESİ KANTİN YERİ	NECLA MERT
16	SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN YERİ	AHMET DENİZ
17	GÖLET BÖLGESİ 1 VE 3 NOLU TAŞINMAZ ( RESTORAN-LOKANTA YERİ)	KAMPÜS PROJE KAFE İŞL. GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
18	TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER YENİ BİNA KANTİN YERİ	SELÇUKLU GRUP ENERJİ İNŞ. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
19	GÖL KAFE	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
20	EDEBİYAT FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
21	TURİZM FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	ENGİN MIHCI
22	SAĞLIK BİLİMLERİ FAK. KANTİN-FOTOKOPİ YERİ	ALİ ŞIK
23	MİMARLIK FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN-KAFETARYA YERİ ( SİMİTÇİ DÜNYASI )	MERVE DİNÇER
24	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KANTİN-KAFETARYA YERİ	ŞENEL BOYRAZ
25	TIP FAKÜLTESİ KLİNİK BİLİMLER KANTİN-KAFETARYA YERİ	MERVE DİNÇER
26	HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO KANTİN	CİHAN KAYA
27	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	ALİ ALKAN
28	MİMARLIK FAKÜLTESİ KANTİN	EMR Yemek Hizmetleri Gıda İnş. Oto. Turizm San. Ve Tic. Ltd. Şti.
29	LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı )	AHMET DURAK
30	GEVHER NESİBE HASTANESİ ZEMİN KAT BÜFE	ZELİHA HOROZ
31	KAYSERİ MYO KANTİN YERİ	ALD TURİZM YAPI İNŞ. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
32	TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER KANTİN YERİ	MEHMET ERKEK
33	İLAHİYAT FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	İSMAİL TURAN ÖZTÜRK
34	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK. KANTİN YERİ	EMR YEMEK HİZMETLERİ GIDA İNŞ. OTO. TURİZM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
35	ECZACILIK FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	ŞAHİN YILDIRIM
36	HASTANE ACİL KANTİNİ ( Otopark İçerisi)	S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI
37	VETERİNER FAKÜLTESİ KANTİN YERİ	RAMAZAN KOCA
38	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KANTİN	İLOĞLU YAPI İNŞAAT TAAH. PETROL HAY.GIDA SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ.
39	FEN FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN YERİ(ÇARDAK KAFE)	BAKİ ATALAY
40	VAKIF ÇARŞISI 24-25-26 NOLU DÜKKANLAR	ERDAĞ MEŞRUBAT GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

### 3-LOJMAN SAYISAL VERİLER

	<b>m2</b>	<b>ODA</b>	<b>adet</b>
<b>Merkez Eski Lojman</b>	65	2	3
	74	3	8
	84	3	8
	107	3	11
	129	4	1
	130	4	1
	131	4	25
	132	4	50
	133	4	16
	134	4	24
			<b>147</b>
<b>Yeni LOJMAN</b>	150	4	<b>198</b>
		<b>TOPLAM</b>	<b>345</b>
<b>Bilim Sitesi</b>			
	<b>65 M2</b>	2	11
	<b>85 M2</b>	3	22
	<b>55 M2</b>	2	22
	<b>45 M2</b>	1	11
		<b>TOPLAM</b>	<b>66</b>

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- İlkelerimiz

24 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. Maddesi gereği Üniversitemiz Stratejik Plan hazırlayarak, performans esaslı bütçelemeye geçileceği belirtilmektedir. Buna göre, üniversitemiz stratejik plan taslağına uygun olarak hazırlanan ve takdirlerinize sunulan Başkanlığımız “ Stratejik Plan Taslağının” başarıya ulaşmasında üst düzey yöneticilerin desteği ve Başkanlığımız personelinin buna inanmış olması uygulama inancımızı daha da güçlendirmektedir.

Başkanlığımızca stratejik planının uygulanmasında tam başarının sağlanabilmesi için ihtiyaç duyulan makine teçhizat, bunlara ilişkin yazılım programları ile Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimi gibi eksikliklerimizin giderilmesi de gerekmektedir.

Hizmet içi eğitimin başkanlığımızda toplantı yapmak dışında diğer makamlarda da yapılma imkânının sağlanması gerekir.

Sadece Başkanlığımızın değil, diğer birimler düzeyinde de belli zamanlarda ve özellikle yeni yürürlüğe giren mevzuatların daha iyi anlaşılması ve yürütülmesinde uygulama beraberliğinin sağlanması için hizmet içi eğitimlerin yapılması, bunların yazılı hale getirilmesine gerekir.

Başkanlığımız hizmetlerinin büyük bir bölümünü elektronik olarak vermekte olduğundan ihtiyaç duyulan makine teçhizatın karşılanması amacındadır.

Ayrıca;

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,



## **B- Değerlerimiz**

### ***Fırsat Eşitliğine Sahip;***

Hizmetlerin yürütülmesinde “ Toplam Kalite Yönetimi” çerçevesinde fırsat eşitliği gelmektedir. Bu nedenle gerek kurum kültürü ve gerekse yasal mevzuat nedeniyle fırsat eşitliğine önem veren bir başkanlık olması,

### ***Emeğe Saygılı;***

Verilen hizmetin en iyi şekilde yerine getirilmesinde müşteri ve çalışan memnuniyetinin sağlanmasının göz ardı edilmemesi yer alır. Bu nedenle hizmeti verenlere, çalışmalarının ve gayretlerinin karşılığı emeğe saygının takdir ve terfi ile onurlandırılması,

### ***Liyakat;***

Üniversitemiz personelinin Erciyes Üniversiteli olmaktan övünç duyduğu şüphesizdir. Bunu daha da güçlendirerek Başkanlığımızda vereceği hizmetlerin Üniversite adına yaraşır olarak liyakat’ la verilmesi ve bu ailenin bir üyesi olduğunun hissettirilmesi,

### ***Bağlılık;***

Çalışanların, Başkanlığımızda çalışmaktan onur ve güven duyması e kendisini Üniversitemiz/Başkanlığımız ailesinin bir ferdi gibi görmesi ve bu bağlılığın emekliliğinde dahi sağlanması,

### ***İdealist;***

Başkanlığımız misyonu gereği yürütmekte olduğu görevi en mükemmel şekilde yerine getirmek için idealisti bir tutum göstermesi,

### ***Paylaşımçı;***

Verdiği hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmeyi amaç edinen Başkanlığımız, bilgi birikimini ve tecrübelerini diğer birim, kuruluş ve kişilerle paylaşımçı girişimlerinin yaygınlaştırılması,

### ***Veriye ve bilgiye dayalı karar alan;***

Görev tanımından doğan sorumluluklarının yerine getirebilmesi için veriye ve bilgiye dayalı karar alan Başkanlığımızın, daha üstü düzeyde hizmet verme arzusunda olduğu...

## **C- İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler**

Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayıca çok olduğu ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir.

Üniversitemiz akademik ve idari personeli başkanlığımızın hem çalışanları ve aynı zamanda müşterileridir. Üniversitemiz birimleri (Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile İdari Birimler) **müşterilerimiz** ve aynı zamanda da **temel ortaklarımızdır**.

Başbakanlık, YÖK, KİK, Hazine ve DPT Müsteşarlıkları, Sayıştay, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi Bakanlığı, Emekli Sandığı ve Gümrük Müsteşarlığı **Kural Koyucular** olmakla birlikte ve aynı zamanda ortak çalışmalarımız bulunması nedeniyle **temel ortaklarımızdır**.

Bir kısım bakanlıklar, diğer Üniversiteler, TÜBİTAK, Yerel Yönetimler ve sivil toplum örgütleri işimizin yürütülmesinde karşılıklı etkilenmemizden dolayı da **stratejik ortaklarımız** olarak belirlenmiştir. Burada amaç; Başkanlığımızın ilişkide bulunduğu paydaşlarımızın kimler olduğunun ve bu paydaşlarımızla hangi düzeyde bağlantılarımızın bulunduğunun tespit edilmesidir.

#### **D- DEĞERLENDİRME**

2023 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.

-2023 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2023 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.

## **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 kapsamaması 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)

-2023 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

-2023 yılında; Başkanlığımız tüm personeline verilen hizmet içi eğitimin, sürekliliğini sağlayarak, konularında uzman yönetici ve personel çıkartılarak, norm kadro çalışmasını yaparak, kaliteli hizmet vermeyi hedeflemekteyiz.

## **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 /2024

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

