

2025 YILI ERCIYES ÜNİVERSİTESİ FAALİYET RAPORU

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)

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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

Cengiz Topel ERTAŞ
Daire Başkanı
İmza

I-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1 Misyon

Daire Başkanlığımızın Misyonu;

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

A.2 Vizyon

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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.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,
- 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,
- 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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Sosyal Alanlar

1.1.1.Kantinler ve Kafeteryalar

S.NO	KULLANIM ŞEKLİ	METREKARE
1	3 ADET BAZ İSTASYONU YERİ	
2	2 ADET BAZ İSTASYONU YERİ	
3	2 ADET BAZ İSTASYONU YERİ	
4	GEVHER NESİBE HASTANESİ 1(BİR) ADET BAZ İSTASYONU(İNDOR) YERİ	
5	GEVHER NESİBE HASTANESİ 1(BİR) ADET BAZ İSTASYONU(İNDOR) YERİ	

6	GEVHER NESİBE HASTANESİ 1(BİR) ADET BAZ İSTASYONU(İNDOOR) YERİ	
7	1 ADET ATM CİHAZI YERİ	5,00 m ²
8	BANKA ŞUBESİ YERİ	121,00 m ²
9	BANKA ŞUBESİ YERİ	172,38 m ²
10	PTT ŞUBE YERİ	54,39 m ²
11	6 ADET ATM CİHAZI YERİ	30,00 m ²
12	3.LÜ ATM CİHAZI YERİ	15,00 m ²
13	1 ADET ATM CİHAZI YERİ	5,00 m ²

14	1 ADET ATM CİHAZI YERİ	5,00 m ²
15	4 ADET ELEKTRİKLİ ARAÇ ŞARJ İSTASYONU YERİ	100,00 m ²
16	ERU SATIŞ MAĞAZASI YERİ	30,18 m ² kapalı alan
17	OTOPARK YERİ	29.261,00 m ² -yaklaşık 1115 araçlık
18	GÖL KAFE	208,74 m ² kapalı-136,43 m ² açık alan
19	BOTANİK RESTORAN	188,82 m ² bodrum kat alanı, 576,77 m ² zemin kat alanı, 338,01 m ² tretuvar alanı, 859,84 m ² açık alan, 219,58 m ² otopark alanı

20	55 ADET SICAK-SOĞUK OTOMAT CİHAZI YERİ (MUHTELİF YERLERDE)	
21	TAKSİ DURAĞI YERİ	21,00 m² kapalı - 29,00 m² açık alan.
22	MEDİKO KANTİN YERİ (BODRUM KAFE)	232,00 m² Kapalı - 191,00 m² Açık Alan
23	KAFETARYA YERİ (HARİKA KAFE)	427,13 m² kapalı- 517,49 m² açık alan.
24	TIP FAKÜLTESİ ESKİ MERKEZİ DERSLİKLER BİNASI KANTİN YERİ	254,70 m²
25	KIRTASIYE YERİ (Not Kırtasiye-Cami Karşısı)	63,89 m²
26	LOKANTA YERİ (Cami Karşısı-Anıl Kebap)	62,69 m²
27	LOKANTA YERİ (Saklıbahçe Pide Salonu -Cami Karşısı)	91,93 m² kapalı-138,21 m² açık alan

28	KORNER KAFE (Eski Öğrenci Yemekhanesi Karşısı)	184,75 m ² kapalı-622,19 m ² açık alan
29	ERCİYES TEKİR MEVKİİ OTEL YERİ (ERCİYES HİİL OTEL)	3.633,00 m ² kapalı alan
30	ARAŞTIRMA DEKANLIĞI BİNASI BAHÇE KANTİN YERİ	176,38 m ² kapalı-289,02 m ² açık alan.
31	KONGRE KÜLTÜR OTEL VE YAŞAM MERKEZİ (ERCİYES KÜLTÜR MERKEZİ)	25.883,93 m ²
32	KONTEYNER KAFE (STARBUCKS KAFE)	152,35 m ² kapalı-36,67 m ² açık alan.
33	VAKIF ÇARŞISI 24-25-26 NOLU DÜKKANLAR (CAMİ KARŞISI)	
34	KANTİN-KAFETARYA YERİ (ÇARDAK KAFE)	325,49 m ² kapalı alan- 700,00 m ² açık alan
35	OFİS YERİ	130m ² kapalı alan

1.1.2.Lojmanlar

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet
Yeni Lojmanlar	Erciyes Üniversitesi	198
Merkez Lojmanlar	Erciyes Üniversitesi	147
Bilim Sitesi	Erciyes Üniversitesi	66
Toplam		411

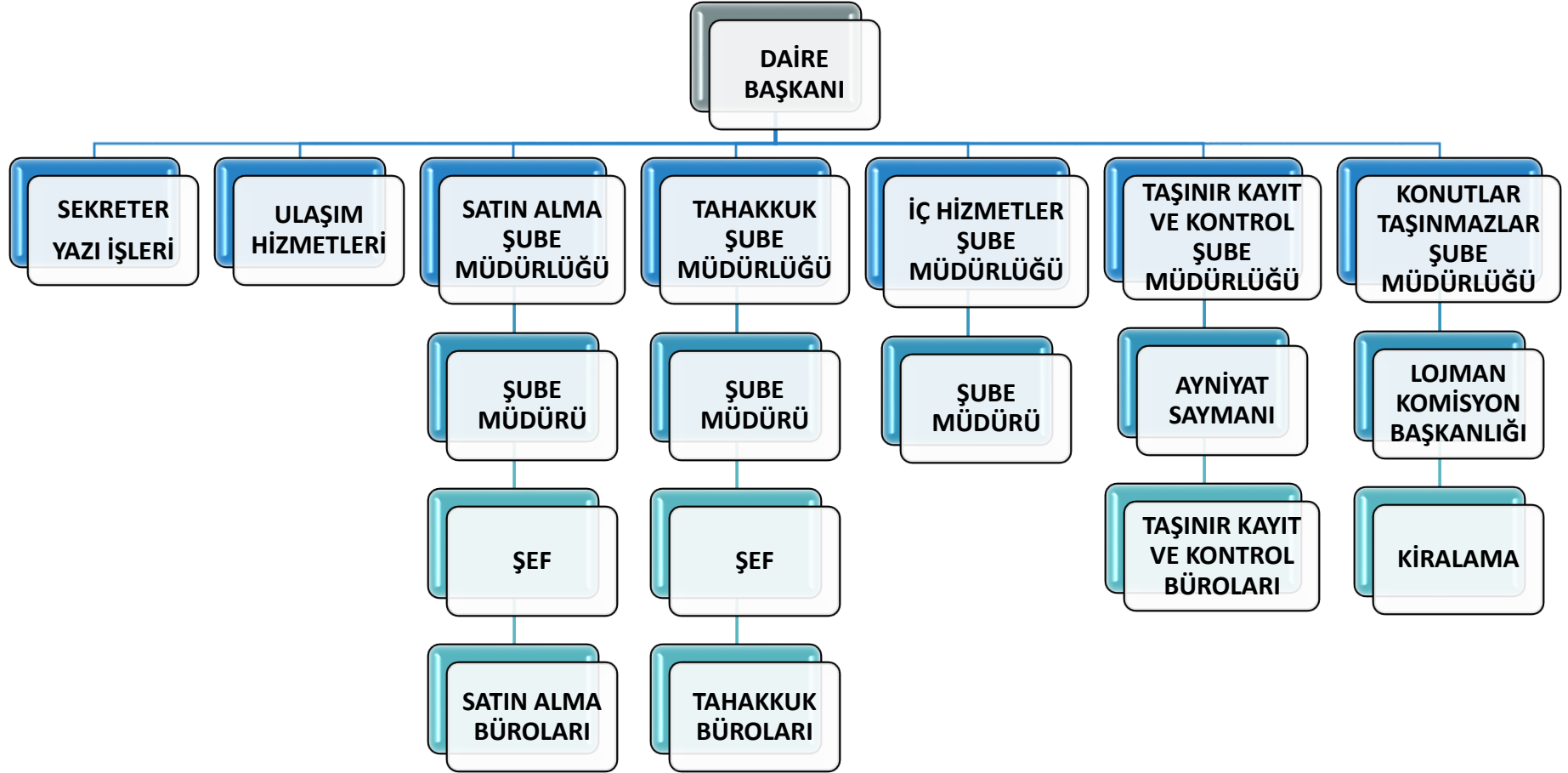
1.2- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	13		19
Toplam			

1.3 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	
Arşiv Alanları	1	
Atölyeler		

2- Örgüt Yapısı



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			25		25
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			2		2
Toplam					

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Tarayıcılar	14		

3.3 Yazılımlar

BİRİM ADI	KULLANILAN YAZILIM
SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EBYS, E BÜTÇE, MYS, EKAP.DMO, İLANBİS, KA-YA, İHALE BİLGİ SİSTEMİ, PBYS
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EBYS, KBS (Maaş), MYS, PEYOSİS, İŞÇİ BİLGİ SİSTEMİ, 4/C EMEKLİLİK HESAPLAMA, PBYS
TAŞINIR KAYIT KONTROL	EBYS, TKYS, PBYS
KONUTLAR TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EBYS, PBYS
GARAJ İDARİ AMİRLİĞİ	EBYS, KFBS, PBYS
İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	EBYS, PBYS

3.4- Taşıtlar

TOPLAM							
2	ADET		İŞ MAKİNASI				
2	ADET		KAMYON				
25	ADET		KAMYONET				
19	ADET		MİNİBÜS				
6	ADET		MOTOSİKLET				
13	ADET		OTOBÜS				
19	ADET		OTOMOBİL				
2	ADET		ÖZEL AMAÇLI				
1	ADET		RÖMORK				
11	ADET		TRAKTÖR				
100	ADET				ARACIMIZ VAR		

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	17	7	17	3

4.2- 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	4	1	1	12	8	23

4.3- 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	1	1	4	9	11	23

4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	15		15

4.5- 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	-	5	-	9	-	1

4.6- 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	6	5	3

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.)

5.1 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 yürütmesini 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 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 hızlandıracığı, kolaylaştıracığı 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.

5.2-İdari Hizmetler

5.2.1 Satın Alma Şube Müdürlüğü

Satın Alma Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

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 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 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,

5.2.2 Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde 2019 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

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.

5.2.3 Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

- 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 yapıp 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
- 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

5.2.4 Taşınır Kayıt-Kontrol

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,

Başkanlığımız 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 yıl sonunda, bağlı Harcama birimlerine ait evrakları tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,

Mali yılsonunda bağlı 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,

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

Bağlı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,

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

Birimler tarafından Hek'e Ayrılan (Hurda Çıkışı) malzemeler alınarak Hurda Deposuna teslim almak ve Yıl Sonu itibariyle satış yoluyla MKE Hurda Sanayi İşletmesi Müdürlüğüne vermektir.

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

5.2.5 Garaj-İç Hizmetler

- 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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 MAL VE HİZMET AKIM İHALELERİ

6.1.1 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

-2025/468874 ERÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 3 KALEM TIBBİ CİHAZ

-2025/613678 TIBBİ CİHAZ VE JENERATÖR ALIM

-2025/1017433 4 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIM

-2025/1086578 DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2 KALEM MAL ALIM

-2025/ SERBEST PİYASADAN ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM

-2025/1672747 AKARYAKIT ALIM

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İHALE BİLGİ FORMU (MAL ALIM)

Sıra No	İhalenin Adı ve İhale Kayıt No	İhale Usulü (21/a, 21/b veya 4734-19)
1	2025/468874 ERÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 3 KALEM TIBBİ CİHAZ	4734/19 A
2	2025/613678 TIBBİ CİHAZ VE JENERATÖR ALIM	4734/19 A
3	2025/1017433 4 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIM	4734/19 A
4	2025/1086578 DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2 KALEM MAL ALIM	4734/19 A

5	2025/ SERBEST PİYASADAN ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM	4734/19 A
6	2025/1672747 AKARYAKIT ALIM	4734/19 A

7- Diğer Hususlar

7.1. 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,

Paylaşımıcı;

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

2025 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.

-2025 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2025 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.

E- 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 artıracak 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)

-2025 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	2025 Yılı Bütçe Ödeneği	2025 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	₺205,493,832.40	₺205,493,832.40	%100
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	₺102,427,668.16	₺102,427,668.16	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺392.048.000,00	₺241.498.595,46	95
05- Cari Transferler (İMİD – Personel Daire Başk.)	₺237.995,000	₺222.066,139	95
06- Sermaye Giderleri (İMİD - Sağlık Uyg. Ve Araş. Mrk. MÜd. - Dış Hek. Fak. Dek.)	₺172.350,000	₺170.393.991,74	95
TOPLAMI	₺1.110.314.500	₺941.880.226,76	

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduėunu 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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri – 31.12.2025)

imza

Cengiz Topel ERTAş

Daire Başkanı-Harcama Yetkilisi

1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişe “**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**” ibaresi de eklenir.