

T.C.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2020 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon
2. Tarihçe
3. Mevzuat

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
- 10- Başkanlık Görev Tanımları

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1-İnsan Kaynakları

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- C- İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler
- D- D- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 2020 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.

3. MEVZUAT

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 08.09.1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 10.09.1983, Sayı: 18161

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4.1.2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22.1.2002, Sayı: 24648

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14.7.1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965, Sayı : 12056

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24.12.2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

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'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,
- 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 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

4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde 2020 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 2020 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.

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 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 18 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 kışık 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 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 taahhünamesi 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

7.Tanıtmı

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 ulaşımının 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 162 Sürekli İşçi Kadrolu Personelle Temizlik ve Büro İşleri Yürütülmektedir.

Üniversitemiz Taşıma Hizmetlerinde ise 1 İdari Amir,1 Başşoför,24 Şoför ve 96 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, 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 aldırarak, Kurum Devir Giriş ve ıkışları ile ilgili işlemleri takip etmek,

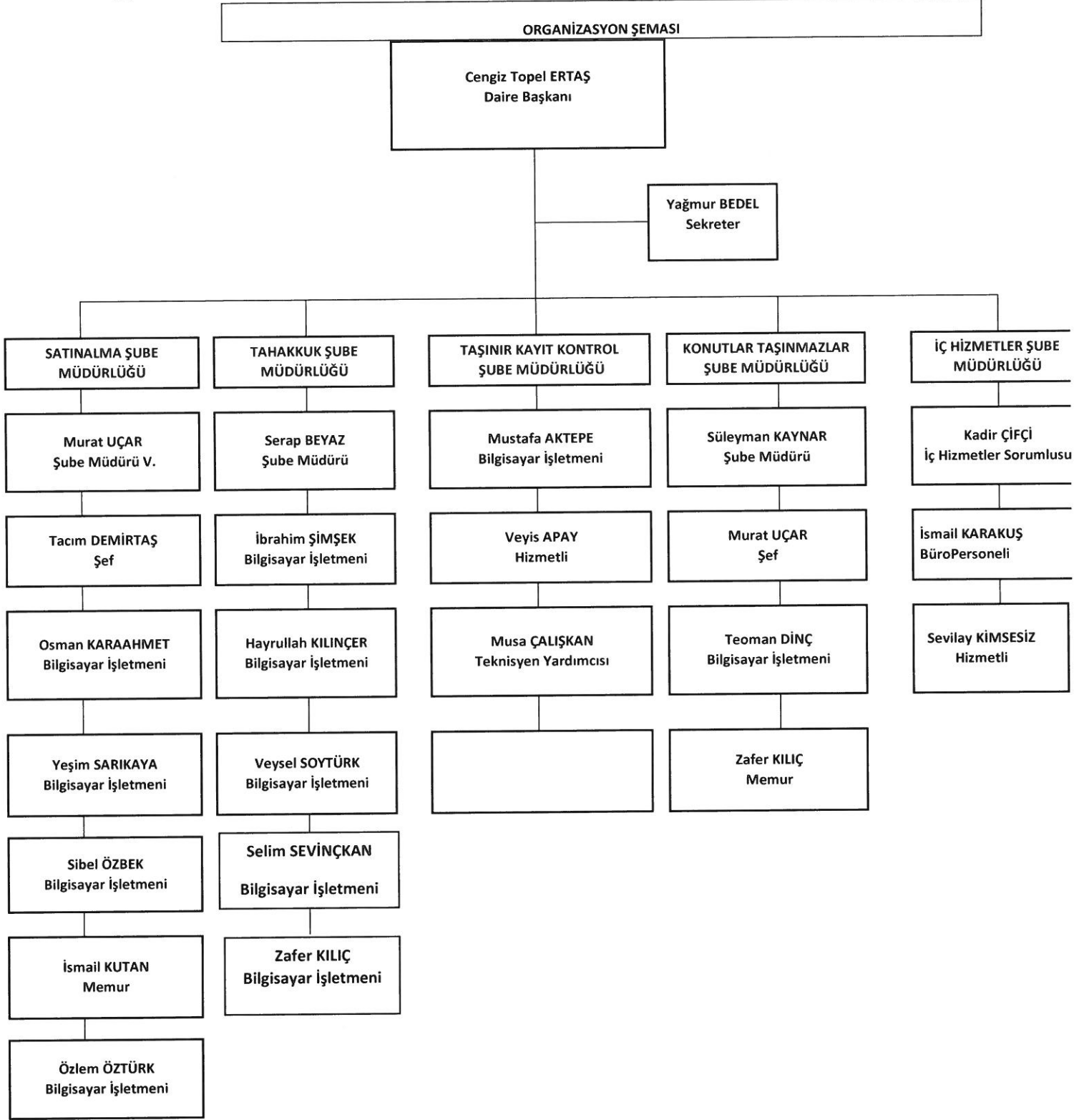
Bağlı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,

Bağlı olduğu st 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.

9.



10.BAŞKANLIK GÖREV TANIMLARI

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Cengiz Topel ERTAŞ
Görev ve Sorumlulukları	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisidir.</p> <ul style="list-style-type: none">-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.



T.C.


ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	Sekreter
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Yağmur BEDEL
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait başkanlığın yazışmalarını yapmak.• Sekreterlik Hizmetleri• Birim faaliyet raporu, stratejik plan, birim iç değerlendirme raporlarının düzenlenmesi• Mahkeme Harç ve Giderleri Ödemeleri (Hukuk Müşavirliği)• Mali Yıla ait Yemek Kuruluna Para Aktarma İşlemleri (Memurların Öğle Yemeğine Yardım). Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne Cari Transfer• Mali yıl içerisinde Üniversitemize ait araçların her türlü bakım- onarım giderleri (03.7.03.3)• Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.• Türk Patent ve Marka Kurumu Ödemeleri, CRE ödemeleri• Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (DEKAM) Alımları.

GÖREV TANIMLARI

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


	<p style="text-align: center;">T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü V.
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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



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	<p>Satın Alma Biriminde görevli olup;</p> <p>Mali Yıla ait EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve E-İmza ile ilgili ödeme işlemleri.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mubayaa İşlemleri.• Mali Yıla ait 03.07 – Makine ve Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri.• Mali Yıla ait Fikri Hak Alımları ve Yazılım Alımları.• Mali Yıla ait Doğrudan Temin Kapsamında Sözleşmeli Ödemeler.• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.• Taşıtların Muayene İşlemleri• Mali Yıla ait EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve E-İmza ile ilgili ödeme işlemleri.

	T.C. ERCIYES 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; <ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait Su Ödemeleri (KASKİ), Doğalgaz Ödemeleri (BOTAŞ)• Mali Yıla ait Posta Pulu Alımları (PTT).• Mali Yıla ait Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları.• Mali Yıla ait Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri.• Mubayaa İşlemleri.• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.




T.C.

ERCIYES 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	<p>Satın Alma Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İhaleleri Doğrudan Temin ve Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları.• Mali Yıla ait Diş Hekimliği Fakültesi Alımı İhaleleri Doğrudan Temin ve Devlet Malzeme Ofisinden Temin Edilecek Malzemelerin Alımları.• Mali Yıla ait Akreditif İşlemleri.• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
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	<p>Satın Alma Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait Giyecek Yardımı Alımları.• Mali Yıla ait Bütçesinin (Yatırım Ve Cari) Hazırlanması ve ödenek kontrollerin yapılması• Trafik ve Koltuk Sigorta İhalesi-Aylık Ödemeleri• Elektrik Enerjisi alım İhalesi-Aylık Ödemeleri• PTT kargo sözleşmesi-Aylık Ödemeleri• Mali Yıla ait Birimler Yangın Tüpü Alımları ve Dolumları.• Rektörlüğe bağlı araştırma merkezlerinin alımları (Gen-kök.)• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
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	<p>Satın Alma Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait Dönemi İçin Akaryakıt Alımı İhalesi İşlemleri.• Mali Yıla ait Detay Programı Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu-Enstitüler Makine-Teçhizat Alımları.• Telefon Faturaları Ödemeleri• Birimlerden gelen Basın İlan Kurum Ödemeleri• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.





T.C.


ERCIYES 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	Özlem ÖZTÜRK
Görev ve Sorumlulukları	<p>Satın Alma Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali Yıla ait Dönemi İçin Akaryakıt Alımı İhalesi İşlemleri.• Mali Yıla ait Detay Programı Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu-Enstitüler Makine-Teçhizat Alımları.• Telefon Faturaları Ödemeleri• Birimlerden gelen Basın İlan Kurum Ödemeleri• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
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	<p>Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir.</p> <ul style="list-style-type: none">-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.

	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	<p>Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-01.1- Maaş (Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Sivil Savunma Uzmanlığı),-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),-Fiili hizmet ödemeleri <p>İcra Dairelerine yazılacak yazılar.</p> <ul style="list-style-type: none">-Üniversitemiz lisans, doktora ve yabancı uyruklu öğrencilerine verilen YÖK burslarına ilişkin ödemeler-İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri.-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
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	<p>Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <p>-01.3- Sürekli işçi maaşları (İdari ve mali işler daire başkanlığı, genel sekreterlik güvenlik hizmetleri, işkur kanalıyla alınan sürekli işçi maaşları)</p> <p>-02.3- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme),</p> <p>-03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi),</p> <p>-İcra Dairelerine yazılacak yazılar.</p> <p>-İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri.</p> <p>-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>



T.C.
ERCIYES 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	Selim SEVİNÇKAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-01.1- Maaş (Üniversitemiz Hastane personeli maaşları)-01.3- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme),-03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi),-Fiili Hizmet Ödemeleri-İcra Dairelerine yazılacak yazılar.-İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri.-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
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	<p>Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-01.1 Maaş (Güzel Sanatlar Bölümü)-02.1 (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme)-03.3 Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem),-İcra Dairelerine yazılacak yazılar-Fiili Hizmet Ödemeleri-Üniversitemiz lisans, doktora ve yabancı uyruklu öğrencilerine verilen YÖK burslarına ilişkin ödemeler-İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri.-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.




T.C.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	MEMUR
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Zafer KILIÇ
Görev ve Sorumlulukları	<p>Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <p>-01.3- Sürekli işçi maaşları (İdari ve mali işler daire başkanlığı, genel sekreterlik güvenlik hizmetleri, işkur kanalıyla alınan sürekli işçi maaşları)</p> <p>-02.3- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme),</p> <p>-03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi),</p> <p>-İcra Dairelerine yazılacak yazılar.</p> <p>-İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri.</p> <p>-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>

KONUTLAR TAŞINMAZLAR

	T.C. ERCIYES 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	<ul style="list-style-type: none">-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 başvuru, tahsis ve tahliye işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek,- Rektörlüğe Bağlı Merkezi Yerlere Ait Taşınmazların Kiralama İhaleleri İhale Komisyonu Üyesi,-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,-Birim içi iş dağılımını düzenlemek,-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,-Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



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	<p>Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">- Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemlerini yürütmek ve takip etmek ,-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



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	<p>Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup;</p> <p>-Üniversite akademik ve idari personele lojman (Bilim Sitesi) başvuru, tahsis ve tahliye işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>- Rektörlüğe Bağlı Merkezi Yerlere Ait Taşınmazların Kiralama İhaleleri Kira Tespit Komisyon Üyesi</p> <p>-Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>

TAŞINIRLAR VE KAYIT KONTROL

	T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Taşınır 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	<p>Taşınır Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-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.

	T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
Unvan	Hizmetli
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Veyis APAY
Görev ve Sorumlulukları	<p>Taşınır Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-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



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Taşınır 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	<p>Taşınır Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">-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. İdareye İlişkin Bilgiler

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			16		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			2		
Toplam					

D-MAL VE HİZMET AKIM İHALELERİ

1.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

1	KARDİYOLOJİ ABD		
1	Tee Problu Renkli Doppler Ekokardiyografi Cihazı	2	Penta Elektronik Medikal Sistemler San. ve Tic. A.
2	ACİL TIP ABD		
2	Yetişkin Rijit Entübasyon Endoskop Seti	1	Gülbüz Sağlık Ürünleri Ltd. Şti.
3	Pediyatrik Rijid Entübasyon Endoskop Seti	1	
3	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON ABD		
4	Video Laringoskop	1	Gülbüz Sağlık Ürünleri Ltd. Şti.
4	BEYİN CERRAHİ ABD		
5	Cerrahi Aletler	1	Diamed medikal Tıbbi Malzemeler
6	Mr Uyumlu Transport Ventilator	1	İPTAL (TEKLİF ÇIKMADI)
5	ÇOCUK CERRAHİ ABD		
7	Ventilatörlü Transport Kuvöz	1	İPTAL

6	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI ABD		
<u>8</u>	Ventilatörlü Transport Kuvöz	1	İPTAL
7	FİZİKSEL TIP VE REHABİLİTASYON ABD		
<u>9</u>	Yüksek Yoğunluklu Lazer Terapi Cihazı	1	Btl Medikal Cih ve Malz.İth İhr San. ve Tic. Ltd. Şti
<u>10</u>	Statik/Dinamik Denge Cihazı	1	İPTAL (TEKLİF ÇIKMADI)
<u>11</u>	4 Kanallı Emg Cihazı	1	Teknikel Tic. ve San. A. Ş.
<u>12</u>	Kardiyopulmoner Rehabilitasyon Sistemi	1	İnterbenz Dış Tic. Ltd. Şti.
<u>13</u>	Kardiyopulmoner Egzersiz Test Sistemi	1	Teknikel Tic. ve San. A. Ş.
8	GENEL CERRAHİ ABD		
<u>14</u>	Gastroskop Cihazı	1	Ecemmed Med Sağ Hizi Bil Turİnş İth İhr Tic. ve Sa
<u>15</u>	Kolonoskop Cihazı	1	
9	GÖZ HASTALIKLARI ABD		
<u>16</u>	Beş Büyütmeli Görüntülemeli Sistemli Biyomikroskop	1	Vsy Biyoteknoloji ve İlaç San. A. Ş.
<u>17</u>	Kornea Bankası Cerrahi Alet Seti	1	Ahmet Metin Saççioğlu- Diamed Medikal
<u>18</u>	Biyomikroskop	1	Butik Medikal ve Yapı Malzİth İhrTic. ve San. A.Ş.
10	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ		
<u>19</u>	Tam Otomatik Cerrahi Alet Yıkama, Dezenfeksiyon ve Kurutma Cihazı	1	Maquet Tıbbi Sistemler San. Tic. A.Ş.
<u>20</u>	Hijyenik Saklama ve Kurutma Cihazı	1	Meday Hastane Ürünleri San. Tic. Ltd. Şti.
11	ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ ABD		
<u>21</u>	Kemik Seti	3	Başarı Tıbbi Malzemeler Oto. El. Gıda San. ve Tic.
<u>22</u>	El Cerrahi Seti	2	
<u>23</u>	Dokunmatik Kontrollü Yüksek Hızlı Delgi	1	Alakan Sağlık Hiz. Med.tur. İnş. San. ve Tic.t Ltd.Ş
<u>24</u>	Kalça Artroskopisi Seti	1	İPTAL
12	PEDİATRİK KARDİYOLOJİ BİLİM DALI		
<u>25</u>	Kablosuz Eforlu EKG Sistemi	1	Turkuaz Analitik Cihazlar Sağlık Ürünleri San. Tic.
13	TIBBİ PATOLOJİ ABD		
<u>26</u>	Tam Kapalı Sistem Tam Otomatik Doku Takip Cihazı	1	Deksan Laboratuar Sistemleri Ltd. Şti.

<u>27</u>	Beş Başlıklı Kameralı Trinoküler Mikroskop	2	Nanotek Laboruar Ür. Mak. Kimya Elek. İth. İhr. Ltd.Şti.
<u>28</u>	Yarı Motorize Rotary Mikrotom Cihazı	1	Dora Laboratuar Cih. Tıbbi Mal San.Tic.Ltd.Şti.
14	ÜROLOJİ ABD		
<u>29</u>	Minyatür Kompakt Fiber Sisto-Üretroskop Seti	1	Endoskopi Ticaret Ltd. Şti.
<u>30</u>	30 Derece Sistoskop Seti	1	Mvd Medikal Tıbbi Ürünler San. ve Tic. Ltd. Şti.
<u>31</u>	70 Derece Sistoskop Seti	1	

KALEM	CİHAZIN ADI	ADETİ	TOPLAM TUTARI
1	Bilgisayar Destekli Ağız İçi Tarama Sistemi	1	447.637,00 TRY +KDV
2	Üç Boyutlu Modelleme Cihazı	1	92.000,00 TRY +KDV
3	Lazer Sinterleme Cihazı	1	2.482.550,00 TRY+KDV
4	Ventilatör Cihazı	6	930.000,00 TRY+KDV
5	Kalça Atroskopi Seti	1	193.000,00 TRY+KDV

-2020/565235 İhale Kayıt Numaralı "2021 Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi
-2020/539587 ihale numarası ile yapılan " 96 Adet Taşıt ve İş Makinasının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile 26 Adet Taşıtın Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortasının Yaptırılması Hizmeti Alımı İşi
-2020/570172 İhale Kayıt Numaralı "2021 Akaryakıt Alımı İhalesi

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 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.

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 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 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.Lojmanlar

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
Merkez Lojman (4 Blok)		3	65
		8	74
		8	84
		11	107
		2	130
		25	131
		50	132
		16	133
		24	134
Yeni Lojman (6 Blok)		198	150
Demir Karamancı Bilim Sitesi		11	45
		22	55
		11	65
		22	85
Toplam		411	

2020 yılında Lojmanların ve Demir karamancı bilim sitesi ile ilgili olarak Müracaat, Tahsis, Tahliye, ilişik Kesme işlemi ile oturanların problemlerine yönelik olarak yazışma ve koordinasyon işlemleri sayıları aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan İş	Personel
Müracaat	244
Tahsis	70
Tahliye	80
Konut Tahsis Komisyon Toplantısı	14
Personel ilişik Kesme İşlemi	372
Toplam	780

2.Taşıtlar

S.NO	ARAÇ PLAKASI	ARAÇ MODEL	ARAÇ YAKIT TİPİ	ARAÇ CİNSİ	ARAÇ MARKASI
1	ACG 521	2019	YAKIT DEPOSU YOK	RÖMORK	ARSAYSAN
2	AH 986	1986	MOTORİN	OTOBÜS	MERCEDES 0302
3	AP 159	1987	MOTORİN	KAMYON	FİAT 50NC VİNÇ
4	AR 652	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
5	AR 653	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
6	AR 657	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
7	AR 658	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
8	BE 150	2012	MOTORİN	MİNİBÜS	V.W. CRAFTER
9	BF 208	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA
10	BF 209	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA
11	BF 210	2012	BENZİN	OTOMOBİL	TOYOTA COROLLA
12	BF 248	2012	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
13	BM 193	2000	MOTORİN	KAMYON	FORD CARGO
14	BR 894	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
15	BR 896	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
16	BR 897	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
17	BR 898	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
18	BR 899	2013	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
19	BV 117	2013	MOTORİN	KAMYONET	ISUZU D-MAX
20	BV 839	2013	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
21	BV 840	2013	MOTORİN	KAMYONET	FORD CONNECT
22	DC 564	2000	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT

23	DE 016	1998	MOTORİN	ÖZEL AMAÇLI	MERCEDES MB-800
24	DH 489	2012	MOTORİN	KAMYONET	V.W. CADDY
25	EC 498	2002	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
26	ED 173	1999	BENZİN	OTOMOBİL	FORD ESCORT
27	ED 912	1999	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU MD23
28	ET 112	2001	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
29	EU 012	2009	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
30	EU 013	2005	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
31	EU 049	2005	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
32	EU 068	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRİNTER
33	EU 126	2016	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRİNTER
34	EU 213	2014	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD CUSTOM
35	EU 224	2012	MOTORİN	OTOMOBİL	SKODA SUPERB
36	EU 250	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS TOURİSMO
37	EU 363	2005	MOTORİN	OTOMOBİL	AUDİ A6
38	EU 372	2012	MOTORİN	KAMYONET	V.W. TRANSPORTER
39	EU 384	2013	MOTORİN	OTOBÜS	OTOKAR DORUK
40	EU 388	2009	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
41	EU 389	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
42	EU 394	2017	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS SPRİNTER
43	EU 463	2011	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
44	EU 519	2007	BENZİN	OTOMOBİL	RENAULT MEGANE
45	EU 529	2012	MOTORİN	OTOMOBİL	SKODA SUPERB
46	EU 554	2010	MOTORİN	KAMYONET	FORD CONNECT
47	EU 597	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
48	EU 645	2015	MOTORİN	OTOBÜS	MRCDS TOURİSMO
49	EU 668	2007	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
50	EU 683	2009	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD MONDEO
51	EU 759	2009	MOTORİN	OTOBÜS	FORD TRANSİT
52	EU 760	2009	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD MONDEO
53	EU 774	2009	MOTORİN	OTOBÜS	FORD TRANSİT
54	EU 847	2009	BENZİN	OTOMOBİL	FORD FOCUS
55	EU 923	2007	MOTORİN	KAMYONET	V.W. CARAVELLE
56	EU 941	2017	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
57	EU 951	2012	MOTORİN	OTOBÜS	OTOKAR DORUK
58	EU 976	2009	BENZİN	OTOMOBİL	FORD FOCUS
59	F 4005	2014	MOTORİN	TRAKTÖR	NEW HOLLAND
60	FH 560	2002	MOTORİN	KAMYONET	HYUNDAİ STAREX
61	FM 036	2014	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
62	FM 037	2014	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
63	GN 093	2015	MOTORİN	TRAKTÖR	CASE 1H
64	HT 032	1993	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
65	KEPÇE	1997	MOTORİN	İŞ MAKİNASI	BEKO LODER
66	KEPÇE	2015	MOTORİN	İŞ MAKİNASI	BEKO LODER

67	KF 342	1985	MOTORİN	TRAKTÖR	FORD 6610
68	KK 156	1992	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
69	KU 112	2015	MOTORİN	ÖZEL AMAÇLI	V.W. CRAFTER
70	LD 096	1994	BENZİN	OTOMOBİL	RENAULT 12SW
71	LP 982	2006	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
72	LR 472	1996	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
73	LT 567	1988	MOTORİN	TRAKTÖR	STEYR
74	NC 386	1997	MOTORİN	OTOBÜS	BELDE BMC
75	NY 164	1999	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
76	NY 165	1998	MOTORİN	KAMYONET	V.W. VOLT LT35
77	NY 166	1999	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
78	NY 344	1999	BENZİN	OTOMOBİL	FORD ESCORT SW
79	NZ 208	1999	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD TRANSİT
80	PE 131	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
81	PE 132	2000	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
82	PV 686	2012	BENZİN	MOTOSİKLET	YAMAHA
83	RC 406	1998	BENZİN	OTOMOBİL	OPEL VECTRA
84	RE 492	2013	MOTORİN	OTOMOBİL	FORD CUSTOM
85	RP 856	2006	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU TURKUAZ
86	RP 857	2006	MOTORİN	OTOBÜS	ISUZU TURKUAZ
87	TA 629	2011	MOTORİN	TRAKTÖR	NEW HOLLAND
88	UC 219	2008	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
89	UK 108	2002	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
90	UK 109	1999	MOTORİN	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
91	UY 255	2009	MOTORİN	OTOBÜS	TEMSA PRESTİJ
92	VF 560	2009	MOTORİN	KAMYONET	FİAT DOBLO
93	YD 993	2010	BENZİN	KAMYONET	HF KANUNİ
94	YD 994	2010	BENZİN	KAMYONET	HF KANUNİ
95	ZP 618	2012	MOTORİN	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
96	ZP 619	2011	MOTORİN	KAMYONET	FORD TRANSİT
97	ZP 881	1997	MOTORİN	KAMYONET	IVECO 35.9

3-KİRAMALAR

S.NO	Kiracının Adı Soyadı/Unvanı	T.C. Kimlik No/Vergi No	Adresi	Taşınmazın Adı	Sözleşme Başlangıç Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Kiralama Süresi
1	Erdem ÖZCAN	62290186116	Alpaslan Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Bulvarı İmaj Sitesi B Blok No:12/23 Melikgazi/KAYSERİ	Gevher Nesibe Hastanesi Çiçekçi Yeri	22.01.2020	22.01.2023	3 Yıl
2	Ersin ARIKAN	11326343474	30 Ağustos Mah. Çoban Yıldızı Sok. Tuna 2 Apt. No:7/27 Melikgazi/KAYSERİ	Kadir Has Merkez Kütüphanesi Kırtasiye-Fotokopi Yeri	22.01.2020	22.01.2023	3 Yıl
3	Abdullah YAVUZ	42859574486	Köşk Mah. İncirli Sokak Mühendisler Sitesi D Blok No:8/15 Melikgazi/KAYSERİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kırtasiye-Fotokopi Yeri	22.01.2020	22.01.2023	3 Yıl
4	Türkiye İş Bankası A.Ş. Erciyes Üniversitesi Şubesi Müdürlüğü	8790606077	Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Cad. No:17 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ	Banka Şubesi Yeri	6.02.2020	6.02.2023	3 Yıl
5	Durmuş Efendi ARIK	49507365212	Demokrasi Mah. Türk Yurdu Küme Evleri C/5 Blok No:9/9 Melikgazi/KAYSERİ	Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO Kantin Yeri	28.01.2020	28.01.2023	3 Yıl
6	Ahmet DENİZ	53872207824	Keykubat Mah. Akıncılar Caddesi Fidan Apt. No:3/20 Melikgazi/KAYSERİ	Safiye Çıkrıkçıoğlu MYO Kantin Yeri	29.01.2020	29.01.2021	1 Yıl
7	S.S. Erciyes Kültür ve Eğitim Kooperatifi Başkanlığı	7350695406	Mevlana Mah. Gözde Sokak No:43/B Talas/KAYSERİ	Gevher Nesibe Hastanesi Acil Kantin Yeri	31.01.2020	31.01.2023	3 Yıl
8	Duran ÖZÇELİK	18509405530	Ziya Gökalp Mah. Emek Sok. Kanlıca Cad. Karataş Apt. No:1/6 Kocasinan/KAYSERİ	Tıp Fakültesi Merkezi Derslikler Kırtasiye-Fotokopi Yeri	30.01.2020	30.01.2021	1 Yıl

9	Özdörtler Gıda Temizlik Mad. Med. İnş. Bilg. Tar. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	6840039527	Kayabaşı Mah. Kocasinan Bulvarı No:431 Kocasinan/KAYSERİ	Kafeterya Yeri	3.02.2020	3.02.2023	3 Yıl
10	Mehmet ERKEK	53695225692	Bahçelievler Mah. Mevlana Caddesi Metin Park Sitesi A Blok Kat:7 No:20 Talas/KAYSERİ	Tıp Fakültesi Merkezi Derslikler Kantin Yeri	10.02.2020	10.02.2021	1 Yıl
11	Adige Danışmanlık İnş. Tur. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	81570860	Cumhuriyet Mah. Tennuri Sokak Çataloğlu İşhamı No:11/301 Melikgazi/KAYSERİ	3 Adet Africano Konteyner Kafe	15.02.2020	15.02.2023	3 Yıl
12	Türkiye Halk Bankası A.Ş. Erciyes Üniversitesi Şubesi Müdürlüğü	4560004685	Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Caddesi No:25 Erciyes Üniversitesi Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ	6(altı) Adet ATM Cihazı Yeri	16.04.2020	16.04.2023	3 Yıl
13	Kule Hizmet ve İşletmecilik A.Ş.	5910371577	Aydınlıkevler Mah. İnönü Caddesi Küçükyalı Ofispark B Blok No:20 Maltepe/İSTANBUL	3(üç) Adet Baz İstasyonu Yeri	24.07.2020	24.07.2023	3 Yıl
14	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.	9250353261	Büyükdere Caddesi No:251 Maslak Şişli/İSTANBUL	2(iki) Adet Baz İstasyonu Yeri	29.07.2020	29.07.2023	3 Yıl
15	TT Mobil İletişim Hizmetleri A.Ş.	8590380323	Gayrettepe Mah. Yıldız Posta Caddesi No:40/13 Beşiktaş/İSTANBUL	2(iki) Adet Baz İstasyonu Yeri	29.07.2020	29.07.2023	3 Yıl
16	Ahmet DENİZ	53803210114	Keykubat Mah. Akıncılar Caddesi Fidan Apt. No:3/20 Melikgazi/KAYSERİ	Seyrani Ziraat Fakültesi Kantin Yeri	8.11.2020	8.11.2023	3 Yıl
17	Esat GÜRBÜZER	30778982598	Kıranardı Cumhuriyet Mah. Şehit Mehmet Kırım Caddesi No:26/A Melikgazi/KAYSERİ	Kırtasiye Yeri	29.09.2020	29.09.2023	3 Yıl
18	Mehmet POLATCAN	52381261334	Mevlana Mah. Karasu Caddesi No:48/41 Talas/KAYSERİ	Lokanta Yeri	29.09.2020	29.09.2023	3 Yıl

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 üs

düzy 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

2020 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.

-2020 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2020 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)

-2020 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

-2020 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 /2021

Cengiz Topel ERTAŞ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı