

 **T.C.**

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

BAŞKANIN SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

2. Tarihçe

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-İnsan Kaynakları

2- Lojmanlar

D- Mal ve Hizmet Alım İhaleleri

1-4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

E- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri
2. Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Sorumluluklar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

 1-Lojmanlar

 2-Taşıtlar

 3-Kiramalar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. İlkelerimiz
2. Değerlerimiz
3. İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler
4. 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 2022 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 olmaktır.

**2. TARİHÇE**

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

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

**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,
* 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

**2. HARCAMA YETKİLİSİ**

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

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

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

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

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

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

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

**3. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ**

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

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

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

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

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

 **4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü’nde 2022 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 2022 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 81 adet taşınmazın ve Vakıf Çarşısı içerisinde bulunan taşınmazların ihale işlemlerinin yapılması, elektrik yakıt ve su bedelleri ile ilgili tebligatların ve diğer tebliğatların yapılması faaliyetlerinin yürütülmesi

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

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

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

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

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

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

Üniversitemizin Hukuk Müşavirliğinden gelen dava dosyalarının ödenmesi.

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

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

CRE yıllık üyelik aidatının ödenmesidir.

**6.KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

-Kiralama işlem dosyasının hazırlanması ve muhafazası

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

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

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

-Müstecirlerden noterden tahliye taahhütnamesi istenilerek kiralama işlem dosyasında muhafaza edilmesi

-Üniversite akademik ve idari personellerine lojman tahsis işlemleri

- Demir Karamancı Bilim sitesine Yabancı Öğretim Elemanlarına ve Öğretim Üyelerine lojman tahsis ve tahliye işlemleri (66 Daire)

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

-Lojman tahliye işlemlerinin yazışmalarının yapılması

-Lojman taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi

**7.Tanıtımı**

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

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

 **a)**Temizlik hizmetleri yapmak,

 **b)**Üniversitemiz Rektörlük, Merkeze Bağlı Birimler, Fakülte, Yüksekokul, Merkezler, Enstitülerin iç ve dış temizliğin yapılması ve yaptırılması

 **c)** Bürolarda evrak akışını sağlamak

 **d)** Her türlü Taşıma İşlerinin yapılması
 **e)** Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

   **f)**Ulaştırma, taşıma hizmetleri yürütmek,

 **g)**Öğrenci topluluklarının düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımlarının sağlanması,

 **h)**Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımlarının sağlanması,

 **ı)** Araçların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

 **j)** Araçların gerektiği zamanlarda bakım-onarımını yaptırmak

 **k)** Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

**TEŞKİLAT**

Temizlik Hizmetleri 177 Sürekli İşçi Kadrolu Personelle Temizlik ve Büro İşleri

Yürütülmektedir.

Üniversitemiz Taşıma Hizmetlerinde ise 1 İdari Amir,1 Başşoför,24 Şoför ve 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 aldırmak, 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,

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

Yetkileri;

Taşınır Mal Yönetmeliğinde verilen yetkiler doğrultusunda işlem yapmak.

Taşınır İşlem Biriminin Yıllık planı aşağıda çıkarılmıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Cengiz Topel ERTAŞDaire Başkanı** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Emiş ŞAHİNSekreter** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **KONUTLAR TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  | **İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sezai KARAER Şube Müdürü V.** |  | **Serap BEYAZ Şube Müdürü** |  | **Mustafa AKTEPEBilgisayar İşletmeni** |  | **Süleyman KAYNARŞube Müdürü** |  | **İbrahim GÜVEN****İç Hizmetler Şube Müdürü V.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Selma ÖZLÜŞef** |  | **İbrahim ŞİMŞEKBilgisayar İşletmeni** |  | **Veyis APAYHizmetli** |  | **Teoman DİNÇBilgisayar İşletmeni** |  | **İsmail KARAKUŞ****Büro İşçisi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Osman KARAAHMETBilgisayar İşletmeni** |  | **Hayrullah KILINÇER Bilgisayar İşletmeni** |  | **Musa ÇALIŞKANTeknisyen Yardımcısı** |  | **Murat UÇAR****Şef** |  |  **Hayriye ÇALIK****Sürekli İşçi** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sibel ÖZBEK****Bilgisayar İşletmeni** |  | **Selim SEVİNÇKAN****Bilgisayar İşletmeni** |  |  |  | **Mehmet MORKOYUNLU****Memur** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Vedat PARLAK****Bilgisayar İşletmeni** |  |
| **Özlem ÖZTÜRK****Bilgisayar İşletmeni** |  | **Dilek DUMAN****Büro Personeli**  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yağmur BEDEL****Bilgisayar İşletmeni** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

####  3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Toplam** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Sunucular |  |  |  |  |  |
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı |  |  | 19 |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  |  | 2 |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

**3.2-Lojmanlar**

**Yeni ve Eski Lojmanlar ekli listede sunulmuştur.**

**D-MAL VE HİZMET AKIM İHALELERİ**

**1.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER**

- 2022/594196 ihale kayıt numaralı 5 Kalem Tıbbi Cihaz Alım İhalesi ile alımı

**-** 2022/998600 ihale numarası ile yapılan "Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı İşi" ihalesi

**-** 2021/574349 İhale Kayıt Numaralı "2022 Akaryakıt Alımı İhalesi

- 2022/1018885 ihale kayıt numaralı “96 Adet Taşıt ve İş Makinasının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile 24 Adet Taşıtın Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortasının Yaptırılması İşi”. ihalesi

- 2022 Mali Yılı içerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde mülkiyeti üniversitemize ait olan veya mülkiyeti hazineye ait olup üniversitemize tahsis edilen taşınmazların (kantin, kafetarya, kırtasiye-fotokopi yeri, ATM cihazı yeri vb.)

- 2022/1048568 ihale kayıt numaralı Erciyes Üniversitesi Kampüs Güvenlik Yönetim Sistemi Bakım Onarım İşi ve Yangın İhbar ve Algılama Sistemleri Bakım Onarım İşi Alımı ihales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **2022 YILI SAĞLIK UYG VE ARAŞ MERKEZ MÜD. HARCAMA TABLOSU** |
| **1) 5 KALEM TIBBİ CİHAZ ALIMI 2022/594196** |
|  | **S.N.** | **BÖLÜM / CİHAZ ADI** | **MİKTAR** | **YÜKLENİCİ** |
|  | **A. FİZİKSEL TIP VE REHABİLİTASYON ABD** |   |   |
|  | **1** |  Üst Düzey Renkli Dopplerli Ultrasonografi Sistemi | 1 adet | Penta Elektronik Medikal SistemlerSanayi ve Ticaret A. Ş. |
|  | **B. ÜROLOJİ ABD** |   |   |
|  | **2** | Holmium Yag Lazer | 1 adet | Cmb Medikal Konfeksiyon Tekstilİth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti. |
|  | **C. HASTANELER GENELİ**  |   |   |
|  | **3** | Hasta Isıtıcı (Blanket) | 5 adet  | İPTAL EDİLMİŞTİR. |
|  | **D. BİLGİ İŞLEM MERKEZİ** |   |   |
|  | **4** | Switch | 8 adet | Forte Bilgi İletişim Teknolojileri veSavunma San.A.Ş. |
|  | **E. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** |   |   |
|  | **5** | Elektrikli Mikromotor | 20 adet | Ayşe Müfide EYNEL- Medikal Dental Market |
|  | **3)DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ** |  |  |  |
|  | **S.N.** | **BÖLÜM / CİHAZ ADI** | **MİKTAR** | **YÜKLENİCİ** |
|  | **A.     ANES. VE REA. AD**  |  |  |
|  | 1. | Çalışma Koltuğu  | 80 adet  | MEHMET ASLAN/Mert Mobilya |
|  | 2. | Refakatçi Koltuğu  | 50 adet | MEHMET ASLAN/Mert Mobilya |
|  | 3. | Makam Koltuğu | 20 adet | MEHMET ASLAN/Mert Mobilya |
|  | 4. | Bekleme (Misafir)Koltuğu  | 50 adet | MEHMET ASLAN/Mert Mobilya |
|  | **PATOLOJİ ABD** |   |   |
|  | 1 | Rotary Mikrotom Cihazı | 1 adet  | SER-MED Tıbbi Cihazlar İth. İhr. Paz. ve San. Tic. Ltd. Şti. |
|  | **ÜROLOJİ ABD** |  |  |
|  | **2** | Ultrasonik Mesane Ölçüm Cihazı | 1 adet | Ads Elektronik Tıbbi Cihazlar |
|  | **GÖZ ABD** |  |  |
|  | **1** | BLGİSAYARLI FAKOMETRE | 1 adet | ALAKAN SAĞLIK |
|  | **2** | ULTRASON | 1 ADET | BEMO GRUP |
|  | **BİLGİ İŞLEM MERKEZİ** |  |  |
|  | **1** | MEDİKAL DİKTE SİSTEMİ | 8 adet | FORMANT |
|  | **2** | MEDİKAL DİKTE SİSTEMİ | 8 adet | FORMANT |
|  | **3** | Hasta Önü Yemek Masası ve Hasta Başı Komodini | 8 er Adet | MEYSA TIBBİ CİHAZLAR |
|  | **5** | Barkod ve Termal Yazıcı Alımı |   | MEGA BİLGİSAYAR |
|  | **AMELİYATHANE YOĞUN BAKIM** |   |   |   |
|  | **4** | Yoğun Bakım Dolap Alımı | 14 Kalem | MEDOSAN MUTFAK DOLAPLARI |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4) DEVLET MALZEME OFİSİ** |  |  |
|  |  | **KATALOG NO** | **MİKTAR**  | **CİHAZ ADI** |
| 1. AVANS | **1** | 84337-K2088 | 1 | Medikal Derin Dondurucu |
| **2** | 42550-K2889 | 1 | Elektrokoter Cihazı |
| **3** | 61632-K1263 | 2 | Anestezi Cihazı |
| **4** | 10961-K3128 | 3 | Ventilatör Cihazı |
| **5** | 67397-K2450 | 25 | Hastabaşı Monitör |
| **6** | 19549-K2900 | 5 | Ameliyathane Tavan Lambası |
| **7** | 79824-K2024 | 3 | Defibilatör Cihazı |
| **8** | 73510-K2973 | 1 | Ventilatörlü Küvöz |
| **9** | 82966-K2191 | 10 | Mini Buzdolabı |
| **10** | 85303-K2499 | 3 | Çift Kapılı Buzdolabı |
| **11** | 13234-K2972 | 1 | Mr Uyumlu Ventilatör |
| **12** | 88053-K1725 | 1 | Sabit Renkli Doppler Ulrasonografi Cihazı |
| 2. AVANS | **13** | 71014-K1263 | 2 | Hastabaşı Monitör |
| 3. AVANS | **14** | 32969-K2667 | 40 | LED/LCD Monitör |
| **15** | 63760-K2558 | 40 | Lazer Yazıcı |
| **16** | 71061-K3193 | 20 | Barkod Okuyucu |
| **17** | 19549-K2900 | 3 | Ameliyathane Tavan Lambası |
| **18** | 85465-K2088 | 1 | Medikal Derin Dondurucu |
| **19** | 96116- K3362 | 8 | Hasta Isıtma Blanketi |
| 4. AVANS | **20** | 16865-K |   | AMELİYAT MASASI |
| 5. AVANS | **21** | 71061-K3193 | 100 | Barkod Okuyucu |
| **22** | 102189-K2667 | 80 | MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR |
| **23** | 32969-K2667 | 80 | MONİTÖR |
| **24** | 6057-K2887 | 4 | KABİNET |
| 6. AVANS | **25** | 81120-K3607 | 60 | Pc Kasa |
| **26** | 32969-K2667 | 60 | Monitör |

**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 Sisteminioluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracağı, kolaylaştıracağı ve hata oranını minimuma düşüreceği için de önemlidir.

**C. Sorumluluklar**

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

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**1.ARAÇ LİSTESİ**

|  |
| --- |
| **GARAJ ARAÇ BİLGİLERİ** |
| **S.NO** | **ARAÇ** | **ARAÇ** | **ARAÇ** | **ARAÇ** | **ARAÇ** | **KOLTUK** | **GÖREV** |
| **PLAKASI** | **MODEL** | **YAKIT TİPİ** | **CİNSİ** | **MARKASI** | **SAYISI** | **YERİ** |
| **1** | **ACG 521** | **2019** | **YAKIT DEPOSU YOK** | **RÖMORK** | **ARSAYSAN** | **0** | **VETERİNER FAK.** |
| **2** | **AEU 026** | **2016** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **AUDİ A6** | **5** | **REKTÖRLÜK** |
| **3** | **AFH 564** | **2020** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **PEUGEOT BOXER** | **17** | **HASTANE** |
| **4** | **AFJ 193** | **2021** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **NEW HOLLAND** | **1** | **ZİRAAT FAKÜLTESİ** |
| **5** | **AH 986** | **1986** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MERCEDES 0302** | **44** | **GARAJ** |
| **6** | **AHJ 236** | **2013** | **MOTORİN** | **MITSUBISHI** | **L200 4X2** | **5** | **ERUTAM** |
| **7** | **AP 159** | **1987** | **MOTORİN** | **KAMYON** | **FİAT 50NC VİNÇ** | **3** | **GARAJ** |
| **8** | **AR 652** | **2000** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **10** | **GARAJ** |
| **9** | **AR 653** | **2000** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **12** | **ZİRAAT FAKÜLTESİ** |
| **10** | **AR 657** | **2000** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **12** | **YAPI İŞLERİ** |
| **11** | **AR 658** | **2000** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **7** | **YAPI İŞLERİ** |
| **12** | **BE 150** | **2012** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **V.W. CRAFTER** | **17** | **GARAJ** |
| **13** | **BF 208** | **2012** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **TOYOTA COROLLA** | **5** | **GARAJ** |
| **14** | **BF 209** | **2012** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **TOYOTA COROLLA** | **5** | **GARAJ** |
| **15** | **BF 210** | **2012** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **TOYOTA COROLLA** | **5** | **GARAJ** |
| **16** | **BF 248** | **2012** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **6** | **DEKAM** |
| **17** | **BM 193** | **2000** | **MOTORİN** | **KAMYON** | **FORD CARGO** | **3** | **YAPI İŞLERİ** |
| **18** | **BR 894** | **2013** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **19** | **BR 896** | **2013** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **20** | **BR 897** | **2013** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **21** | **BR 898** | **2013** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **22** | **BR 899** | **2013** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **23** | **BV 117** | **2013** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **ISUZU D-MAX** | **5** | **YAPI İŞLERİ** |
| **24** | **BV 839** | **2013** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **14** | **HASTANE** |
| **25** | **BV 840** | **2013** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD CONNECT** | **5** | **GÜVENLİK** |
| **26** | **DC 564** | **2000** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **13** | **GÜVENLİK** |
| **27** | **DE 016** | **1998** | **MOTORİN** | **ÖZEL AMAÇLI** | **MERCEDES MB-800** | **2** | **YAPI İŞLERİ** |
| **28** | **DH 489** | **2012** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **V.W. CADDY** | **5** | **DİŞ HEKİMLİĞİ** |
| **29** | **EC 498** | **2002** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **3** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **30** | **ED 173** | **1999** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **FORD ESCORT** | **4** | **REKTÖRLÜK** |
| **31** | **ED 912** | **1999** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **ISUZU MD23** | **23** | **YAPI İŞLERİ** |
| **32** | **ET 112** | **2001** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **6** | **HASTANE** |
| **33** | **EU 012** | **2009** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **3** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **34** | **EU 013** | **2005** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **12+1** | **HASTANE** |
| **35** | **EU 049** | **2005** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **7** | **HASTANE** |
| **36** | **EU 068** | **2017** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MRCDS SPRİNTER** | **20** | **GARAJ** |
| **37** | **EU 126** | **2016** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MRCDS SPRİNTER** | **20** | **GARAJ** |
| **38** | **EU 213** | **2014** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **FORD CUSTOM** | **9** | **HASTANE** |
| **39** | **EU 224** | **2012** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **SKODA SUPERB** | **5** | **DİŞ HEKİMLİĞİ** |
| **40** | **EU 250** | **2017** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MRCDS TOURİSMO** | **52** | **GARAJ** |
| **41** | **EU 363** | **2005** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **AUDİ A6** | **5** | **REKTÖRLÜK** |
| **42** | **EU 372** | **2012** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **V.W. TRANSPORTER** | **7** | **GARAJ** |
| **43** | **EU 384** | **2013** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **OTOKAR DORUK** | **41** | **GARAJ** |
| **44** | **EU 388** | **2009** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **15** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **45** | **EU 389** | **2007** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **12+1** | **HASTANE** |
| **46** | **EU 394** | **2017** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MRCDS SPRİNTER** | **20** | **GARAJ** |
| **47** | **EU 519** | **2007** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **RENAULT MEGANE** | **5** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **48** | **EU 529** | **2012** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **SKODA SUPERB** | **5** | **HASTANE** |
| **49** | **EU 554** | **2010** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD CONNECT** | **5** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **50** | **EU 597** | **2007** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **13** | **GÜVENLİK** |
| **51** | **EU 645** | **2015** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **MRCDS TOURİSMO** | **48** | **GARAJ** |
| **52** | **EU 668** | **2007** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **13** | **İLETİŞİM** |
| **53** | **EU 683** | **2009** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **FORD MONDEO** | **5** | **GARAJ** |
| **54** | **EU 760** | **2009** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **FORD MONDEO** | **5** | **GARAJ** |
| **55** | **EU 847** | **2009** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **FORD FOCUS** | **5** | **GARAJ** |
| **56** | **EU 923** | **2007** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **V.W. CARAVELLE** | **6** | **REKTÖRLÜK** |
| **57** | **EU 941** | **2017** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **15** | **HASTANE** |
| **58** | **EU 951** | **2012** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **OTOKAR DORUK** | **41** | **GARAJ** |
| **59** | **EU 976** | **2009** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **FORD FOCUS** | **5** | **GARAJ** |
| **60** | **F 4005** | **2014** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **NEW HOLLAND** | **1** | **ERUTAM** |
| **61** | **FH 560** | **2002** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **HYUNDAİ STAREX** | **5** | **GARAJ** |
| **62** | **FM 036** | **2014** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **15** | **GARAJ** |
| **63** | **FM 037** | **2014** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **15** | **GARAJ** |
| **64** | **GN 093** | **2015** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **CASE 1H** | **1** | **ERUTAM** |
| **65** | **HT 032**  | **1993** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERGUSON** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **66** | **KEPÇE** | **1997** | **MOTORİN** | **İŞ MAKİNASI** | **BEKO LODER** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **67** | **KEPÇE** | **2015** | **MOTORİN** | **İŞ MAKİNASI** | **BEKO LODER** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **68** | **KF 342** | **1985** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **FORD 6610** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **69** | **KK 156** | **1992** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERGUSON** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **70** | **KU 112** | **2015** | **MOTORİN** | **ÖZEL AMAÇLI** | **V.W. CRAFTER** | **6** | **HASTANE** |
| **71** | **LD 096** | **1994** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **RENAULT 12SW** | **5** | **ERUTAM** |
| **72** | **LP 982** | **2006** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **14+1** | **HASTANE** |
| **73** | **LR 472** | **1996** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERGUSON** | **1** | **ERUTAM** |
| **74** | **LT 567** | **1988** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **STEYR** | **1** | **ERUTAM** |
| **75** | **NC 386** | **1997** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **BELDE BMC** | **43** | **GARAJ** |
| **76** | **NY 164** | **1999** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **2** | **YAPI İŞLERİ** |
| **77** | **NY 165** | **1998** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **V.W. VOLT LT35** | **3** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **78** | **NY 166** | **1999** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **5** | **ERUTAM** |
| **79** | **NY 344** | **1999** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **FORD ESCORT SW** | **4** | **GARAJ** |
| **80** | **NZ 208** | **1999** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **FORD TRANSİT** | **9** | **YAPI İŞLERİ** |
| **81** | **PE 131** | **2000** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **3** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **82** | **PE 132** | **2000** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **3** | **VETERİNER FAK.** |
| **83** | **PV 686** | **2012** | **BENZİN** | **MOTOSİKLET** | **YAMAHA** | **1** | **GÜVENLİK** |
| **84** | **RC 406** | **1998** | **BENZİN** | **OTOMOBİL** | **OPEL VECTRA** | **4** | **EMNİYET M. (MİT)** |
| **85** | **RE 492** | **2013** | **MOTORİN** | **OTOMOBİL** | **FORD CUSTOM** | **9** | **HASTANE** |
| **86** | **RP 856** | **2006** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **ISUZU TURKUAZ** | **33** | **GARAJ** |
| **87** | **RP 857** | **2006** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **ISUZU TURKUAZ** | **31** | **GARAJ** |
| **88** | **TA 629** | **2011** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **NEW HOLLAND** | **1** | **ZİRAAT FAKÜLTESİ** |
| **89** | **UC 219** | **2008** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **13** | **GÜVENLİK** |
| **90** | **UK 108**  | **2002** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERGUSON** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **91** | **UK 109**  | **1999** | **MOTORİN** | **TRAKTÖR** | **MASSEY FERGUSON** | **1** | **YAPI İŞLERİ** |
| **92** | **UY 255** | **2009** | **MOTORİN** | **OTOBÜS** | **TEMSA PRESTİJ** | **28** | **GARAJ** |
| **93** | **VF 560** | **2009** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FİAT DOBLO** | **5** | **SAĞLIK KÜLTÜR** |
| **94** | **YD 993** | **2010** | **BENZİN** | **KAMYONET** | **HF KANUNİ** | **2** | **MÜHENDİSLİK** |
| **95** | **YD 994** | **2010** | **BENZİN** | **KAMYONET** | **HF KANUNİ** | **2** | **MÜHENDİSLİK** |
| **96** | **ZP 618** | **2012** | **MOTORİN** | **MİNİBÜS** | **FORD TRANSİT** | **17** | **HASTANE** |
| **97** | **ZP 619** | **2011** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **FORD TRANSİT** | **3** | **GARAJ** |
| **98** | **ZP 881** | **1997** | **MOTORİN** | **KAMYONET** | **IVECO 35.9** | **3** | **HASTANE** |

**2-KİRAMALAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No: | **TAŞINMAZIN ADI** | **KİRACININ ADI SOYADI**  |
| 1 | **EĞİTİM DIŞ KANTİN** | **SERDAR SARIHAN** |
| 2 | **HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAK. A BLOK BAHÇE KANTİN** | **KIYMET ŞAHİN** |
| 3 | **HUKUK FAKÜLTESİ KANTİN-FOTOKOPİ YERİ** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 4 | **HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ B BLOK BAHÇE KANTİN** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 5 | **KORNER KAFE** | **MUSTAFA BOZOT** |
| 6 | **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KANTİN** | **HACI DOĞAN** |
| 7 | **MUSTAFA ERASLAN-FEVZİ MERCAN ÇOCUK HASTANESİ ACİL KANTİN YERİ**  | **RAMAZAN DAL** |
| 8 | **3 ADET AFRİCANO KONTEYNER KAFE**  | **ADİGE DANIŞMANLIK İNŞ. TUR. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 9 | **MEDİKO KANTİN YERİ** | **MURAT YIL** |
| 10 | **KAFETARYA YERİ (HARİKA KAFE)** | **ÖZDÖRTLER GIDA TEMİZLİK MAD. MED. İNŞ. BİLG. TAR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 11 | **KONTEYNER KAFE ( STARBUCKS KAFE)** | **GOPİ İNŞAAT TİC. A.Ş.** |
| 12 | **LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı )** | **MEHMET POLATCAN** |
| 13 | **SHADOW CAFE-RESTORAN** | **ZEYREK İMAR İNŞAAT GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 14 | **BOTANİK RESTORAN** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 15 | **KADİR HAS KÜTÜPHANESİ KANTİN YERİ** | **NECLA MERT** |
| 16 | **SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN YERİ**  | **AHMET DENİZ** |
| 17 | **GÖLET BÖLGESİ 1 VE 3 NOLU TAŞINMAZ ( RESTORAN-LOKANTA YERİ)** | **KAMPÜS PROJE KAFE İŞL. GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 18 | **TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER YENİ BİNA KANTİN YERİ**  | **SELÇUKLU GRUP ENERJİ İNŞ. GIDA SAN. TİC. A.Ş.** |
| 19 | **GÖL KAFE** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 20 | **EDEBİYAT FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 21 | **TURİZM FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **ENGİN MIHCI** |
| 22 | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAK. KANTİN-FOTOKOPİ YERİ** | **ALİ ŞIK** |
| 23 | **MİMARLIK FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN-KAFETARYA YERİ ( SİMİTÇİ DÜNYASI )** | **MERVE DİNÇER** |
| 24 | **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KANTİN-KAFETARYA YERİ** | **ŞENEL BOYRAZ** |
| 25 | **TIP FAKÜLTESİ KLİNİK BİLİMLER KANTİN-KAFETARYA YERİ** | **MERVE DİNÇER** |
| 26 | **HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO KANTİN** | **CİHAN KAYA** |
| 27 | **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **ALİ ALKAN** |
| 28 | **MİMARLIK FAKÜLTESİ KANTİN** | **EMR Yemek Hizmetleri Gıda İnş. Oto. Turizm San. Ve Tic. Ltd. Şti.** |
| 29 | **LOKANTA YERİ ( Cami Karşısı )** | **AHMET DURAK** |
| 30 | **GEVHER NESİBE HASTANESİ ZEMİN KAT BÜFE** | **ZELİHA HOROZ** |
| 31 | **KAYSERİ MYO KANTİN YERİ**  | **ALD TURİZM YAPI İNŞ. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 32 | **TIP FAKÜLTESİ MERKEZİ DERSLİKLER KANTİN YERİ** | **MEHMET ERKEK** |
| 33 | **İLAHİYAT FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **İSMAİL TURAN ÖZTÜRK** |
| 34 | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK. KANTİN YERİ** | **EMR YEMEK HİZMETLERİ GIDA İNŞ. OTO. TURİZM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** |
| 35 | **ECZACILIK FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **ŞAHİN YILDIRIM** |
| 36 | **HASTANE ACİL KANTİNİ ( Otopark İçerisi)** | **S.S. ERCİYES KÜLTÜR VE EĞİTİM KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI** |
| 37 | **VETERİNER FAKÜLTESİ KANTİN YERİ** | **RAMAZAN KOCA** |
| 38 | **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KANTİN** | **İLOĞLU YAPI İNŞAAT TAAH. PETROL HAY.GIDA SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ.** |
| 39 | **FEN FAKÜLTESİ BAHÇE KANTİN YERİ(ÇARDAK KAFE)** | **BAKİ ATALAY** |
| **40** | **VAKIF ÇARŞISI 24-25-26 NOLU DÜKKANLAR** | **ERDAĞ MEŞRUBAT GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.** |

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

**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,

***Paylaşımcı;***

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

2022 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.

-2022 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2022 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 kapsaması gerektiği düşüncesindeyiz.

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

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

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

-2022 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

-2022 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 değerlemdirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kayseri, … / 01 /2023

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**