



*2015 YILI İDARİ ve MALİ  
İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU*

OCAK 2016

**T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Tel 0 352 437 49 14  
Faks 0 352 437 52 80

Erciyes Üniversitesi Talas  
Yolu Melikgazi 38039  
KAYSERİ

imid@erciyes.edu.tr

# İÇİNDEKİLER

## BAŞKANIN SUNUŞU

## I-GENEL BİLGİLER

### A- GİRİŞ

1. Misyon ve Vizyon .....	1
2. Tarihçe. ....	1
3. Mevzuat.....	2

### B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- Başkanlığımızın Görevleri .....	3
2- Harcama Yetkilisi .....	4
3- Gerçekleştirme Görevlileri.....	5
4- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	8
5- Satın alma Şube Müdürlüğü.....	11
6 Taşınır İşlem Birimi .....	21

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı	
a) Hizmet Alanları.....	25
b) Ambar Alanları. ....	25
2- Örgüt Yapısı.....	25
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	26
4- İnsan Kaynakları .....	26

### D- SUNULAN HİZMETLER

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	27
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	28
C- Sorumluluklar.....	29

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERH

A- Mali Bilgiler .....	29
I- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	29
B- Kira Müstecir Alanları .....	32
C- Doğalgazla Isıtılan Kapalı Alanlar .....	33
D- 2015 Yılında Üniversiteye Tahsis Edilmiş Taşıtlar .....	34
E- Üniversite Merkez Kampüs Telefonları.....	35
F- Taşınır İşlem Bilgileri.....	35

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- İlkelerimiz.....	35
B- Değerlerimiz.....	36
C- İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler .....	37
D- Değerlendirme.....	38

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## VI-EK

## 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 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

## **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

## **B- İDARİ VE MALİ 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,

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- Satın alınan, başışı 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.

**NOT:** Harcama Yetkilisi İle Gerçekleştirme Görevlisi Listesi 10/08/2015 tarihinde değişmiştir.



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİMLERİN HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ LİSTESİ 2015( 10 /08/2015 İtibariyle )**

<b>Birim Adı</b>	<b>Harcama Kalemi</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Yetki Devri</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>
<b>Özel Kalem (Rektörlük)</b>	38.19.09.01-09.9.9.00-2-01.1-5,03.3-5-6,05.6	Sema ASLAN Genel Sekreter	Fikret KARA Genel Sekreter Yrd.	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Özel Kalem (İç Denetim Hizmetleri)</b>	38.19.09.01-09.9.9.03-2-01.1,02.1,03.3-5	Sema ASLAN Genel Sekreter	Fikret KARA Genel Sekreter Yrd.	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Özel Kalem (Genel Sekreterlik)</b>	38.19.09.02-01.3.9.00-2-01.1,02.1,03.3-5 38.19.09.02-09.4.1.07-2-01.1,03.2-7	Sema ASLAN Genel Sekreter	Fikret KARA Genel Sekreter Yrd.	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Güvenlik Hizmetleri</b>	38.19.09.02-03.1.4.00-2-01.1,02.1,03.2-3-5	Sema ASLAN Genel Sekreter	Fikret KARA Genel Sekreter Yrd.	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>İdari ve Mali İşler Daire Bşk.</b>	38.19.09.04-01.3.9.00-2-01.1,02.1-03.3 38.19.09.04-09.4.1.00-2-01.4,02.4	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
	38.19.09.04-01.3.9.00-2-03.2-4-5-7 38.19.09.04-01.3.9.06-2-5-7-8 38.19.09.04-09.4.1.00-2-03.2-5-7 06.1 38.19.09.04-09.4.1.08-2-03.2 38.19.09.04-09.4.1.07-2-03.2-5-7 38.19.09.04-09.6.0.07-2-06.1			
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	38.19.09.05-01.3.1.00-2-03.5			
<b>Kütüphane ve Dökü. Dai. Bşk.</b>	38.19.09.06-08.2.0.00-2-03.5			
<b>Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.</b>	38.19.09.07-09.6.0.00-2-03.5			
<b>Bilgi İşlem Daire Bşk.</b>	38.19.09.08-01.3.9.00-2-03.5			
<b>Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.</b>	38.19.09.09-01.3.9.00-2-03.5			
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	38.19.09.11-01.3.2.00-2-03.5			
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk.</b>	38.19.09.10-09.6.0.00-2-03.5			
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	38.19.09.12-01.3.9.00-2-03.5			
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	38.19.09.05-01.3.1.00-2-01.1,02.1,05.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef

<b>Kütüphane ve Dokü.Dai.Bşk.</b>	38.19.09.06-08.2.0.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.</b>	38.19.09.07-09.6.0.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
	38.19.09.07-09.6.0.07-2-01.1-2,02.1-2			
<b>Bilgi İşlem Daire Bşk.</b>	38.19.09.08-01.3.9.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.</b>	38.19.09.09-01.3.9.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk</b>	38.19.09.10-09.6.0.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	38.19.09.11-01.3.2.00-2-01.1-02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	38.19.09.12-01.3.9.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Sağlık Uygulamaları ve Araştırma Merkezi</b>	38.19.03.30-07.3.1.00-2-06.1	Prof.Dr.Kudret DOĞRU Başhekim		Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Sağlık Uygulamaları ve Araştırma Merkezi</b>	38.19.03.30-07.3.1.00-2-06.1( Sağlık sektöründen Dış Hekimliği Fak. Ayrılın 1.000.000TL ödenek için	Prof.Dr.Alper ALKAN Dekan		Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Sağlık Uygulamaları ve Araştırma Merkezi</b>	38.19.03.30-07.3.1.00-2-03.2-5-7	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü
<b>Sağlık Uygulamaları ve Araştırma Merkezi</b>	38.19.03.30-07.3.1.00-2-01.1-02.1-03.3	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
<b>Dış Hekimliği Fakültesi</b>	38.19.02.34-07.3.1.00-2-01-06.1	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı
<b>Güzel Sanatlar Bölümü</b>	38.19.07.62-09.4.100-2-01.1-02.1-03.3	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Serap BEYAZ Şef
	38.19.07.62-09.4.1.00-2-03.5	Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı		Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü

## 4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde 2015 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 1378 idari personel ile Güzel Sanatlar Bölümünde çalışmakta olan 122 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 2015 Mali Yılına ait %20 Ek Karşılık Tahakkuk Primi hesaplanarak; ödeneklerimiz dâhilinde geçmiş yıllara ait borçlarımız ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmiştir.

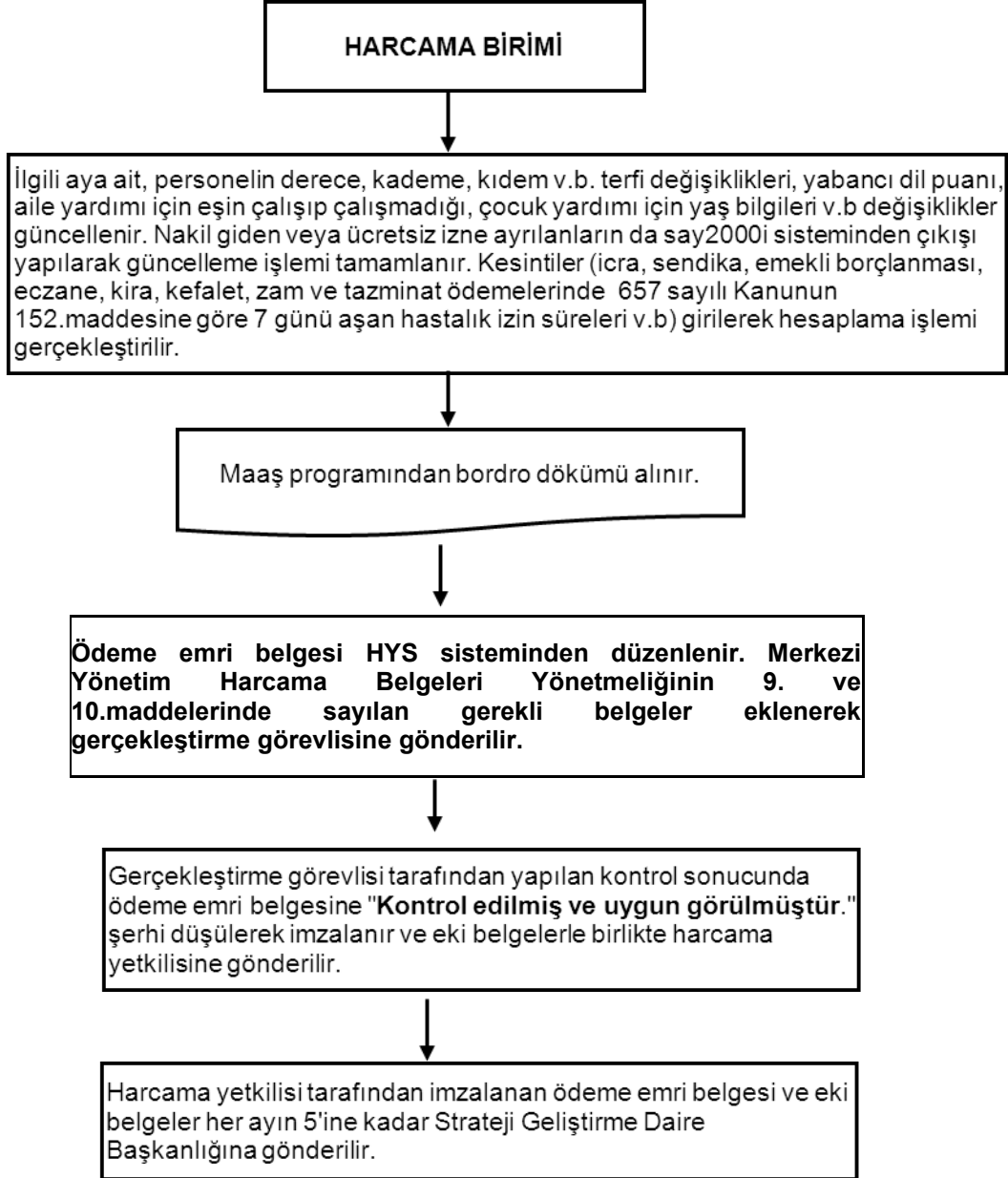
Birimize bağlı olarak maaş almakta olan personelimizden emekliye ayrılanlara emekli harcırahı, ölen personelimizin eş ve çocuklarına ölüm yardımı ve emekli harcırahlarının ödemeleri yapılmıştır

Üniversitemiz Hastanelerinde röntgen, radyum vb. iyonizasyon radyasyonlarında bilfiil çalışan 41 personelin fiili hizmet zammı bordroları tanzim edilerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödemeleri yapılmıştır.

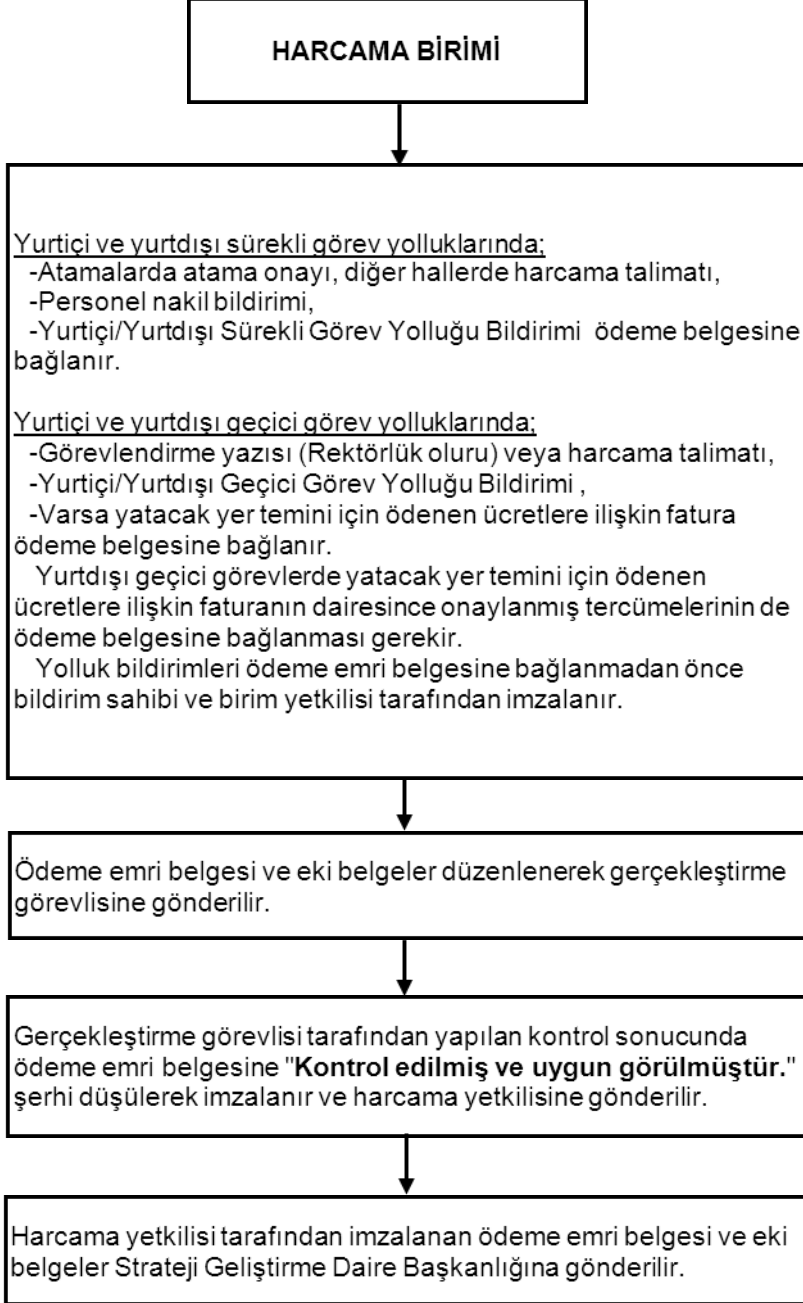
Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uluslararası Ofis yöneticileri ile Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı harcırahlarının tahakkuk evrakları hazırlanarak ödemeleri sağlanmıştır.

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

## PERSONEL GİDERLERİ (Maaş) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



## YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



## 5. SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

- İlgili harcama kaleminden Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Fakülte ve Yüksekokulların, Bağlı Birim ve Merkezlerin ve Daire Başkanlıkların ihtiyacı olan Makine Teçhizat Alımlarının yapılması,
- İlgili harcama kaleminden Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokullar, Araştırma ve Uygulama Hastaneleri, Enstitüler, Daire Başkanlıkları ve Bağlı Bölüm ve Merkezlerin ihtiyacı olan bilgisayar ve yan ürünlerinin satın alınması,
- İlgili harcama kaleminde Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Araştırma ve Uygulama Hastanelerinde ve Dış Hekimliği Fakültesinde kullanılacak olan Tıbbi Cihaz Alımlarının yapılması,
- Üniversitemiz Kütüphanesinin ihtiyacı olan yerli ve yabancı yayın alımının yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Hizmet Alım İhalesinin yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı doğrultusunda Temizlik Vb. Hizmet Alım İhalesinin yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlüğünün ihtiyacı olan Akaryakıt Alım İhalesinin yapılması,
- Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılan Mal ve Malzemelerin Üniversitemiz birimlerine teslimatının yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlüğü kampüs alanı içerisinde bulunan 31 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 ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından gelen kamulaştırma bedellerinin 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.

## A) AÇIK İHALE USULÜ (Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri)

**Açık İhale Usulü:** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre yapılan ve bütün isteklilerin teklif verebileceği usuldür.

### İŞLEM AKIŞI





↓  
**İhale ilanının yayınlanmasından itibaren ihale dökümanının satılması**

↓  
**İhalenin yapıldığı tarih ve saat**  
*(Önceden hazırlanan tutanakların İhale Komisyon doldurulması ve değerlendirilmenin yapılması)*

↓  
**İhale Komisyon Kararının hazırlanması ve onaylanması**  
*(yasaklı teyidi alınması)*

↓  
**Kesinleşen İhale Kararının hazırlanması ve ihale sonucunun isteklilere bildirilmesi**

↓  
**İhale İşlem dosyasının ön kontrole gönderilmesi**

↓  
**Sözleşmeye davet sözleşmenin imzalanması**  
*(2. teyidin alınması)*

↓  
**Mal tesliminin yapılarak teslim tutanağının hazırlanması**

↓  
**Muayene kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin hazırlanması ve ödeme ile ilgili tüm evrakların hazırlanarak ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi**

## B) DOĞRUDAN TEMİN

**Doğrudan Temin;** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan alımlardır.

### İŞLEM ŞEMASI

**İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığına istek sahibi birim, ihtiyaç duyduğu malzemelerinin listesini, proforma faturalarını ve teknik Őartnamesini birlikte sunar.**

**İhtiyacın toplam miktarı belirlendikten sonra ödeneğine bakılarak 4734 Sayılı Kanunun 22. maddesinin hangi bendine göre alım yapılacağına karar verilir.**

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.d maddesine göre yapılan alımlar**

**Onay belgesinin hazırlanması ve İhale yetkilisinin piyasada fiyat araştırması yapacak kişi/kiŐileri grevdirmesi.**

**Piyasa fiyat araştırması yapmak için görevlendirilen kişilerce en az 3 firmadan teklif alınarak Piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması.**

**Alınan fiyatlar içinde en uygun fiyatı verenden malın alınması için kati sipariŐin verilmesi**

**Malın teslim edilerek teslim tutanağı ve faturanın ilgili personele verilmesi**

**Muayene kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi, tif belgesinin düzenlenmesi ve ödeme ile ilgili diğer evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi**

## C) 21/f PAZARLIK USULÜ

**Pazarlık Usulü;** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesine göre yapılan alımlardır.

### İŞLEM ŞEMASI



## 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALE ve ALIM SAYILARI

AÇIKLAMA	MİKTAR	AÇIKLAMALAR
Doğrudan Temin	425	Tüketime yönelik mal ve malz. Alımları, hizmet alımları, temsil ve tanıtma giderleri, menkul mal gayri maddi hak alım bakım onarım giderleri, sermaye giderleri
Açık İhale	10	Tıbbi cihaz alımı, temizlik ve hizmet alımı, koruma ve güvenlik alımı, akaryakıt alımı, makine teçhizat alımı, kitap alımı, veri tabanı sunucusu ve switch alımı
21/f Pazarlık Usulü İhale	0	21/f Pazarlık usulü ihale

### A. 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

#### 1. 2014/120325 1 Kalem Yıllara Sari Radyoterapi Cihaz Alımı

(AŞAĞIDAKİ CİHAZLARDAN OLUŞMAKTADIR.)

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
	<b>1-E.Ü.Sağlık Uyg. Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-Radyasyon Onkoloji Anabilim Dalı ( 2014-2015 Yılları İçerisinde Alımı Yapılmıştır. )</b>	1 Adet
1	SRS/SRBT özellikli gelişmiş Lineer hızlandırıcı	
2	Tedavi Planlama Sistemi	
3	Radyoterapi bilgi İletişim Sistemleri	
4	VMAT Özellikli Lineer Akseleratör	
5	Yüksek Doz Afterloading Cihazı	
6	Radyoterapi Simülasyonu Amaçlı Bilgisayarlı	
7	Kalite Kontrol Düzeneği, Tedavi Aksesuarları ve Radyasyon Doz Ölçüm Sistemi	

#### 2. 2015/19634 İhale Kayıt Nolu 1 Kalem Tıbbi Cihaz Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
	<b>1-E.Ü.Sağlık Uyg. Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-Radyoloji ABD</b>	
1	U Kollu Dijital Röntgen Cihazı ( <i>İptal edilmiştir.</i> )	2 Adet

### 3. 2015/19046 İhale Kayıt Nolu 4 Kalem Tıbbi Cihaz Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-E.Ü.Sağlık Uyg. Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-Üroloji ABD</b>		
1	Ultra Mini Perkütan Nefroskopi Seti	1 Adet
2	Ultrasonik Mesane Ölçüm Sistemi	2 Adet
3	Mobil Dijital Röntgen Cihazı ( <i>İptal edilmistir.</i> )	4 Adet
4	Otomatik Ventilatorlü, Monitörlü Anestezi Cihazı	2 Adet

### 4. 2015/32161 İhale Kayıt Nolu 5338 Kalem Türkçe-747 Kalem Yabancı Kitap Alım İhalesi

### 5. 2015/56395 İhale Kayıt Nolu Göz Ameliyat Mikroskobu Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-E.Ü.Sağlık Uyg. Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-Göz Hastaları ABD</b>		
1	Göz Ameliyat Mikroskopları	2 Adet

### 6. 2015/58434 İhale Kayıt Nolu 3 Kalem Makine Teçhizat Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-Dış Hekimliği Fakültesi</b>		
1	İp Tabanlı Kamera ve İzleme Sistemi	1 Adet
2	Lazer Sinterleme Cihazı	1 Adet
<b>2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>		
3	Mikrosoft Kampüs Anl. Eğitim Çözümleri Üyeliği ( DsktpEDU Alng Licsapk Mvl)	1 Sistem

### 7. 2015/56868 İhale Kayıt Nolu 5 Kalem Tıbbi Cihaz Alımı İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-E.Ü.Sağlık Uyg. Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-Radyoloji ABD</b>		
1	Mobil Dijital Röntgen Cihazı	4 Adet
2	MR Uyumlu Anestezi Cihazı	1 Adet
<b>2-Dış Hekimliği Fakültesi</b>		
3	Sert ve Yumuşak Doku Lazer Sistemi	1 Adet
4	Elektronik Ventilatorlü ve Monitörlü Anestezi Cihazı	1 Adet
5	Ultrasonik Kemik Kesici Cihazı ( Medikal Piezo Cerrahi Testere )	1 Adet

**8. 2015/103478 İhale Kayıt Nolu 1 Adet 3 Boyutlu Yüz Bölgesi Taraması Yapan Medikal Fotoğraf Makinası Alım İhalesi**

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-Dış Hekimliği Fakültesi</b>		
1	3 Boyutlu Yüz Taraması Yapan Medikal Fotoğraf Makinası	1 Adet

**9. 2015/118611 İhale Kayıt Nolu ( 3 Yıllık ) 135 Kişilik Temizlik ve Hizmet Alım İhalesi**

**10. 2015/138145 İhale Kayıt Nolu 30.000 lt Kurşunsuz Benzin-190000 lt Motorin Alımı İhalesi**

**11. 2015/118258 İhale Kayıt Nolu ( 3 Yıllık ) 104 Kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi**  
*( İptal edilmiştir. )*

**12. 2015/158737 İhale Kayıt Nolu ( 3 Yıllık ) 104 Kişilik Güvenlik İhalesi**

**13. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Yapılan İhaleler**

S.NO	İHALE ADI	İHALE TARİHİ
1	Yap-İşlet-Devret Modeli Kız Öğrenci Yurdu İrtifak Hakkı Tesisi İhalesi (Sözleşme İmzalandı Ancak Yer Teslimi Yapılmadığından İhale İptal Edildi.)	06.12.2013
2	Şekerbank Atm Cihazı Yeri İhalesi	2015
3	Erkek Kuaförü İhalesi	2015
4	8(Sekiz) Takım Sıcak-Soğuk Otomat Cihazı Yeri İhalesi	2015
5	Kadir Has Merkez Kütüphanesi Fotokopi Odası İhalesi	2015
6	Havuz Kafeterya-Kuru Temizleme Yeri İhalesi ( Milli Emlak Yeri )	2015
7	Otopark İhalesi	2015
8	Kafeterya-Lokanta Yeri İhalesi (Milli Emlak Yeri-Ziraat Fakültesi Yanı)	2015
9	Kadir Has Merkez Kütüphanesi Kantin İhalesi	2015
10	İş Bankası Şube Yeri Kiralama İhalesi	2015
11	Mediko Sosyal Binası Kantin İhalesi	2015
12	Eğitim Fakültesi Kantini İhalesi	2015

**2015 MALİ YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞININ BÜTÇE TERTİPLERİNE VERİLEN ÖDENEKLER DOĞRULTUSUNDA YAPILAN HARCAMALAR TUTARI**

KURUMSAL KOD	FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KOD	HARCAMA	TOPLAM
38.19.00.01	01.3.9.00	2	3.2	2.380.281,40 TL	3.552.068,46 TL
			3.5	443.593,90 TL	
			3.7	728.193,16 TL	
	01.3.9.06	2	3.2	271.281,23 TL	1.544.413,78 TL
			3.5	0,00 TL	
			3.7	1.066.748,56 TL	
			03.8	206.383,99 TL	
	09.4.1.00	2	3.2	14.337.669,02 TL	23.316.924,08 TL
			3.5	3.759.906,57 TL	
			3.7	28.190,47 TL	
			06.1	5.191.158,02 TL	
	09.4.1.08	2	01.1	0,00 TL	0,00 TL
3.2			0,00 TL		
3.4			0,00 TL		
3.7			0,00 TL		
03.8			0,00 TL		
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>28.413.406,32 TL</b>	

## 6. 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.

### TAŞINIR İŞLEM BİRİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### Görevleri;

- ♥ 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 aldirmek, Kurum Devir Giriş ve Çıkışları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ♥ Bağlı Harcama birimlerinin Taşınır işlemlerinin yürütülmesi için ortak komisyonlar oluşturmak,
- ♥ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- ♥ Birimler tarafından Heke Ayrılan (Hurda Çıkışı) malzemeler alınarak Hurda Deposuna teslim almak ve Yıl Sonu itibariyle satış yoluyla MKE Hurda Sanayi İşletmesi Müdürlüğüne vermektir.
- ♥ 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.

2015 TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ YILLIK PLANI		
FAALİYET	TARİH	SÜRE
Önceki Mali yılın dosyaları kontrol edilir, "Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen yılsonu işlemleri yapılır ve dosyalanarak kaldırılır. Yeni birim Dosyaları açılır.	1 Ocak 2014	Ay sonuna kadar
Aralık ayı, Birim içi Devir-Hibe-Değer Tespit-Değer Artış Giriş TİF'leri ile birlikte Strateji ve Gel. D. Bşk. İliğine teslim edilir.	1 Ocak 2015	Ay sonuna kadar

Aralık ayında, Kurulmuş Komisyonlarca, Defter kayıtları esas alınarak, Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri sayımları yapılır.	1 Ocak 2015	Ay sonuna kadar
Yıl içinde tutulan Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri defter suretlerinin çıktıları alınıp onaylanması ve dosyalanması yapılır. Son Mali yılın, "Birim Faaliyet Raporları" hazırlanır.	10 Ocak 2015	Ay sonuna kadar
Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri Sayım raporları (örnek:12-13-14-17) hazırlanır, onaya sunulur, imzalandıktan sonra birer nüsha, Sayıştay'a ve kurum Muhasebe birimi, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	15 Ocak 2015	Ay sonuna kadar
Ambarlardaki, Hurda Dayanıklı Taşınırlar sayılır, gelen "Hurda ve Zayi Bildirim Formları" ile karşılaştırılır. Tüketim malzemelerindeki fire ve atıkları tespit edilir. Çıkışları yapılır.	7 Şubat 2015	Ay sonuna kadar
Periyodik ambarlar sayımları yapılır. Defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir.Net ambar listeleri, Taşınır Kayıt Kontrol birimince imzalandıktan sonra ilgili Harcama birim sorumlusuna onaylatılır. Dosyalanır.	7 Mart 2015	5 Gün
Bağlı Harcama birimlerinin ambar ihtiyaçlarının toplu satın alınması için, Başkanlığa yazı ile bildirilecektir.	12 Mart 2015	Ay sonuna kadar
Zimmet sahiplerinden gelen ve bir önceki yıl içinde biriktirilen, "Hurda ve Zayi Bildirim Formları" komisyon üyelerinin; incelemesine sunulur evrakın arka kısmına imzalı görüşleri alınacaktır.	17 Mart 2015	Ay sonuna kadar
"Hurda ve Zayi Bildirim Formları" esas alınarak Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı" hazırlanır komisyona ve Rektörlük onayına sunulur. Hurda çıkışları yapılır. TİF'ler Muhasebeye gönderilir.	17 Mart 2015	Ay sonuna kadar
Üçer Aylık dönemlerde Tüketim Çıkışı Raporu hazırlanarak KBS 'ye teslim edilecektir.	1 Nisan 2015	6 Gün
Hurda dayanıklı taşınır satış işlemleri yapılır. Ambarlar temizlenir ve düzenlenir. Tüketim Malzemeleri fire çıkışları yapılır.	7 Nisan 2015	Ay sonuna kadar
Bireysel zimmet Raporları ve Birim Dayanıklı Taşınırlar listeleri kontrol edilecek güncelleştirilecektir.	7 Mayıs 2015	Ay sonuna kadar

Periyodik ambarlar sayımları yapılır. Defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir.Net ambar listeleri, Taşınır Kayıt Kontrol birimince imzalandıktan sonra ilgili Harcama birim sorumlusuna onaylatılır. Dosyaları.	7 Haziran 2015	Ay sonuna kadar
Ambarlar temizlenir ve türlerine göre düzenlenir. Tüketim Malzemeleri fire ve atıl çıkışları yapılır. Hurda Satışları yapılır.	7 Temmuz 2015	Ay sonuna kadar
Taşınır Mal Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı Harcama birimlerinin ambar Taşınır İhtiyaçlarının toplu satın alınması için, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yazı ile bildirilecektir.	7 Ağustos 2015	Ay sonuna kadar
Periyodik ambarlar sayımları yapılır. Defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir. Net ambar listeleri, Taşınır Kayıt Kontrol birimince imzalandıktan sonra ilgili Harcama birim sorumlusuna onaylatılır. Dosyaları.	7 Eylül 2015	Ay sonuna kadar
Ambarlar temizlenir, düzenlenir. Fire ve atıl çıkışları yapılır. Yılsonu sayımlarına hazır hale getirilir.	7 Ekim 2015	Ay sonuna kadar
Bağlı Harcama birimlerinin ambar ihtiyaçlarının toplu satın alınması için, Başkanlığa yazı ile bildirilecektir. Her Yıl Kasım ayının sonunda Taşınır kayıt ve Kontrol Yetkililerine yılsonu işlemleri ile ilgili eğitim verilir.	7 Kasım 2015	Ay sonuna kadar
Periyodik ambarlar sayımları yapılır. Defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir. Taşınır Kayıt Kontrol birimince Sayım Tutanakları imzalandıktan sonra ilgili Harcama birim sorumlusuna onaylatılır. Dosyaları. Yönetmelik gereği yılsonu işlemleri 31 Aralıkta kadar tamamlanır.	7 Aralık 2015	Ay sonuna kadar
Yeni Mali yıl Taşınır işlem komisyonları oluşturulur.	15 Aralık 2015	Ay sonuna kadar

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### a) Hizmet Alanları

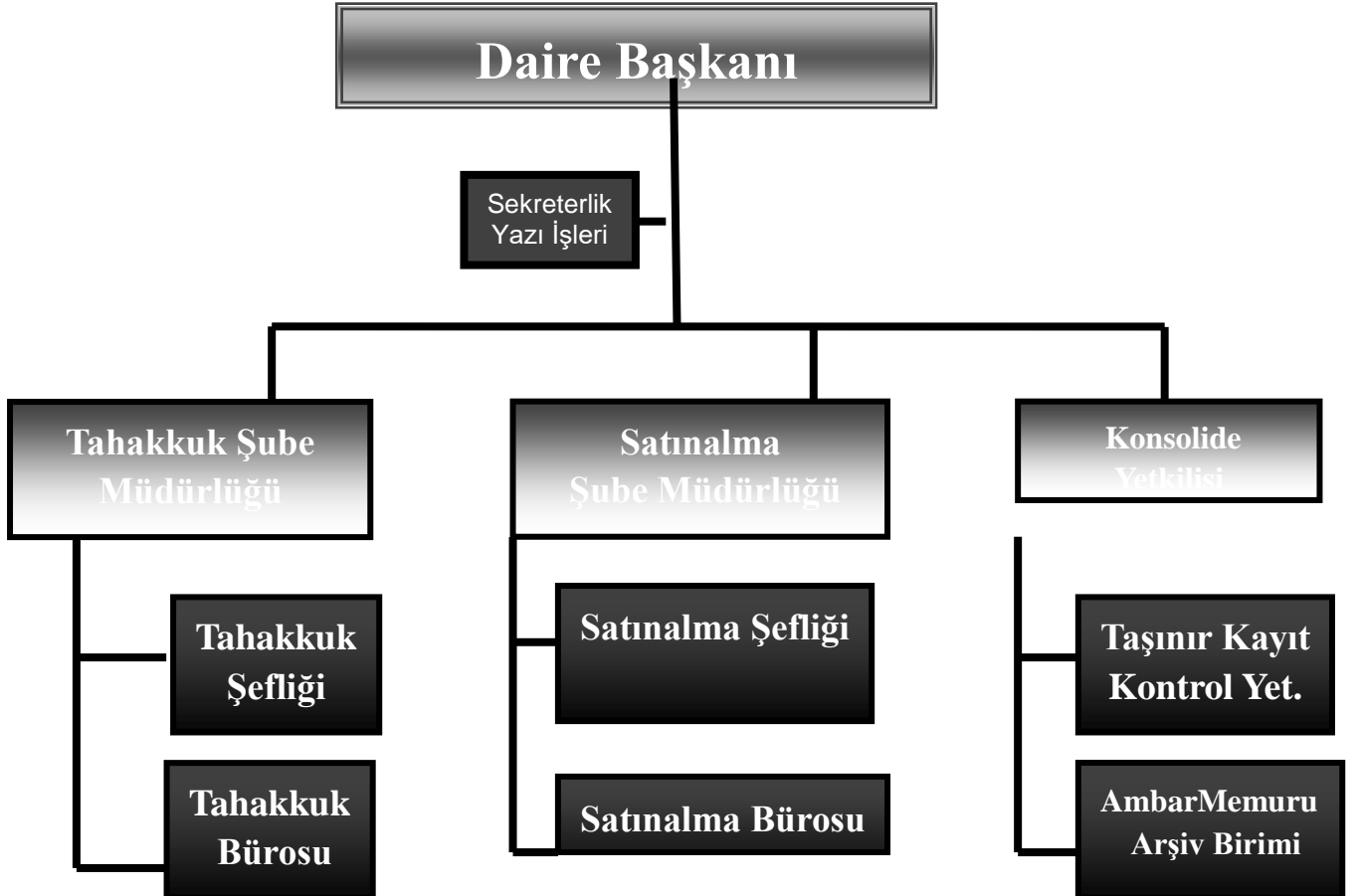
Hizmet Yeri	Sayısı(Adet)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	11	18
Servis	1	2
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

#### b) Ambar Alanları

Başkanlığımızda taşınırları teslim almak, muhafazası sağlamak, kırılmasını, bozulmasını önlemek depo stok takibini yaparak eksik malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak amacıyla 1 adet ambar (depo) bulunmaktadır.

### 2. Örgüt Yapısı

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız yeni mali sistemin getirdiği etkin, verimli ve hesap verilebilir bir yapı oluşturulması için, Müsteşarlığımızda bütçe işlemleri, taşınır- taşınmaz işlemleri, ön mali kontrol ve alacak takip işlemleri bilgisayar ortamında oluşturulan programlarla takip edilmekte, mali işlemlerin daha sağlıklı ve eş zamanlı takibini sağlamaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

S.NO	PERSONEL İSİMLERİ	ÜNVANLARI	ÇALIŞILAN BÜRO	TELEFON-DAHİLİ	E- mail
1	Songül DERİN	Sekreter	Sekreterlik	10300-10301	<a href="mailto:songulderin@erciyes.edu.tr">songulderin@erciyes.edu.tr</a>
<b>Satınalma Bürosu</b>					
2	Şengül KOÇYİĞİT	Müdür	Satınalma Bürosu	10307	<a href="mailto:sengul@erciyes.edu.tr">sengul@erciyes.edu.tr</a>
3	Tacim DEMİRTAŞ	Şef	Satınalma Bürosu	10312	<a href="mailto:tdemirtas@erciyes.edu.tr">tdemirtas@erciyes.edu.tr</a>
4	Osman KARAAHMET	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10311	<a href="mailto:osmank@erciyes.edu.tr">osmank@erciyes.edu.tr</a>
5	Nurten ŞAŞTIM	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10310	<a href="mailto:nyardim@erciyes.edu.tr">nyardim@erciyes.edu.tr</a>
6	Erman ALTAN	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10306	<a href="mailto:ealtan@erciyes.edu.tr">ealtan@erciyes.edu.tr</a>
7	Murat UÇAR	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10306	<a href="mailto:muratucar@erciyes.edu.tr">muratucar@erciyes.edu.tr</a>
8	Yeşim SARIKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10326	<a href="mailto:yesimsarikaya@erciyes.edu.tr">yesimsarikaya@erciyes.edu.tr</a>
9	Sibel ÖZBEK	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10326	<a href="mailto:sibelkose@erciyes.edu.tr">sibelkose@erciyes.edu.tr</a>
<b>Mutemetlik Bürosu</b>					
10	Serap BEYAZ	Şef	Mutemetlik Bürosu	10309	<a href="mailto:sbeyaz@erciyes.edu.tr">sbeyaz@erciyes.edu.tr</a>
11	Ali GÖLBAŞI	Bilgisayar İşletmeni	Mutemetlik Bürosu	10304	<a href="mailto:agolbasi@erciyes.edu.tr">agolbasi@erciyes.edu.tr</a>
12	Ömer TORUN	Bilgisayar İşletmeni	Mutemetlik Bürosu	10305	<a href="mailto:otorun@erciyes.edu.tr">otorun@erciyes.edu.tr</a>
13	İbrahim ŞİMŞEK	Memur	Mutemetlik Bürosu	10305	<a href="mailto:isimsek@erciyes.edu.tr">isimsek@erciyes.edu.tr</a>
<b>Taşınır Kayıt Kontr. Birimi</b>					
14	Sezai KARAER	Ayniyat Saymanı	Taşınır Kayıt Kontr. Birimi	10327	<a href="mailto:skaraer@erciyes.edu.tr">skaraer@erciyes.edu.tr</a>
15	Mustafa AKTEPE	Memur	Taşınır Kayıt Kontr. Birimi	10322	<a href="mailto:aktepe@erciyes.edu.tr">aktepe@erciyes.edu.tr</a>
16	Veyis APAY	Hizmetli	Taşınır Kayıt Kontr. Birimi	10319	<a href="mailto:vapay@erciyes.edu.tr">vapay@erciyes.edu.tr</a>
17	Musa ÇALIŞKAN	Memur	Taşınır Kayıt Kontr. Birimi	10320	<a href="mailto:mcaliskan@erciyes.edu.tr">mcaliskan@erciyes.edu.tr</a>

## **D- 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 geliştirmektir.

Başkanlığımızca başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmeli Doğru” çalışmalarımızda iletişim kurduğumuz personellerin memnuniyetine önem verdiğimiz kadar çalışanların da memnuniyetine önem vermekteyiz. Çalışanların çalıştığı kurumu tanınmasının, çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin, çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının, emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin, sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin, üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

Burada amaç, kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulmasıdır. 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 sağlanması
- \* Sürdürülebilir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir finansman yapısının kurulması.
- \* Bütçede istikrarın ve dolayısıyla sürdürülebilirliğin sağlanması için bütçe disiplininin sağlanması.
- \* Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması
- \* İnsan gücünün verimli ve etkili bir şekilde kullanılması
- \* Diğer faaliyetler için maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik hususlarının analiz edilmesi ve buna uygun bütçelendirilmesi.
- \* Bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanılması.

*Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri;*

- ▲ Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi
- ▲ Başkanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizayn faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedeflemek
- ▲ Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olması

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 ekipmanların 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- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

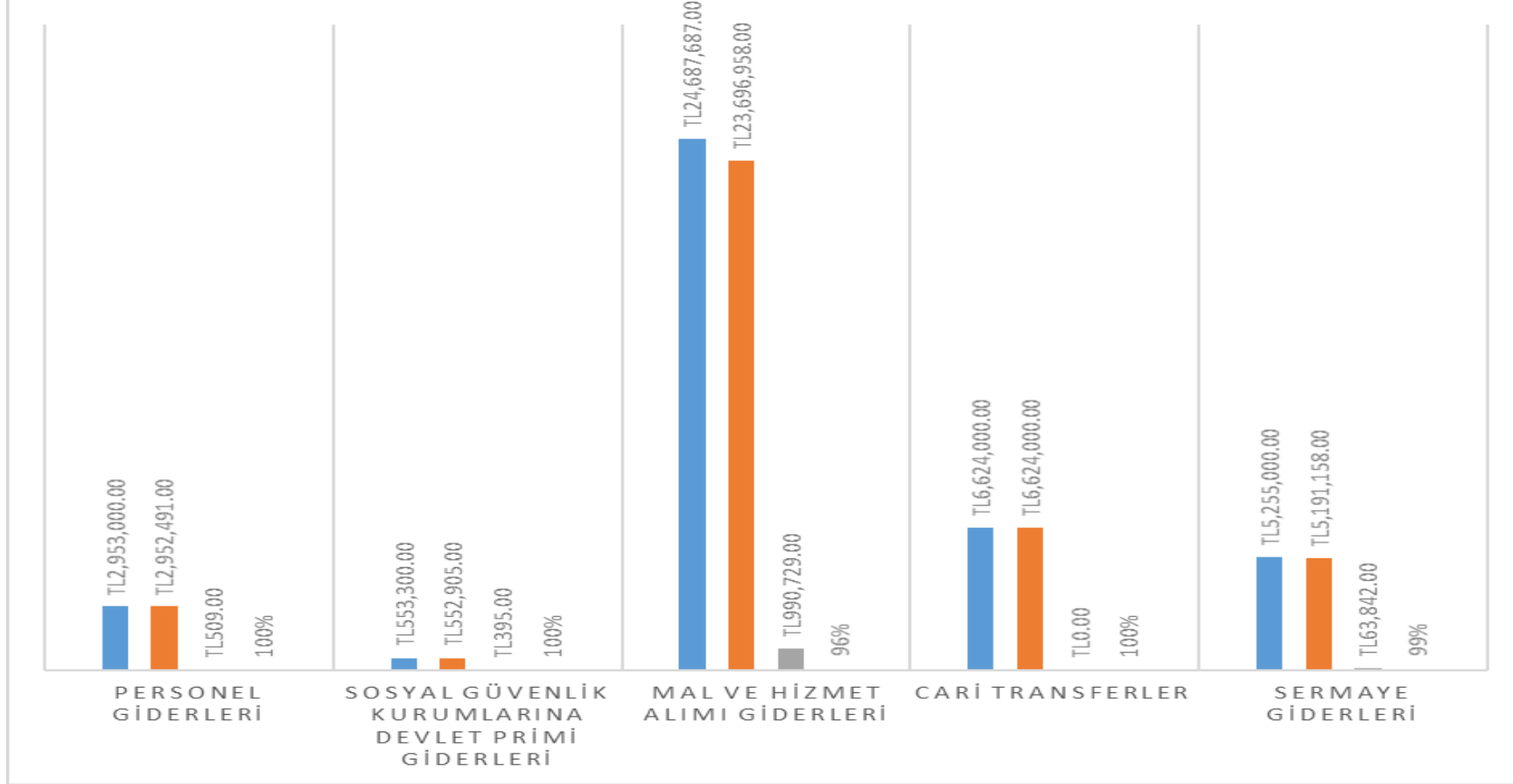


# 2015 YILI ÖDENEK KULLANIMI

EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	ÖDENEK TUTARI	HARCAMA TUTARI	KALAN ÖDENEK	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.953.000,00 TL	2.952.491,00 TL	509,00 TL	100%
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	553.300,00 TL	552.905,00 TL	395,00 TL	100%
3	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	24.687.687,00 TL	23.696.958,00 TL	990.729,00 TL	96%
5	CARİ TRANSFERLER	6.624.000,00 TL	6.624.000,00 TL	0,00 TL	100%
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.255.000,00 TL	5.191.158,00 TL	63.842,00 TL	99%
GENEL TOPLAM		40.072.987,00 TL	39.017.512,00 TL		

## 2015 YILI ÖDENEK KULLANIMI

■ ÖDENEK TUTARI ■ HARCAMA TUTARI ■ KALAN ÖDENEK ■ ÖDENEK KULLANMA ORANI %



## B- KİRA MÜSTECİR ALANLARI

### ATM CİHAZI YERLERİ

ATM YERLERİ	FİİLİ KULLANILAN M <sup>2</sup>
ATM - 1	14,04
ATM - 2	11,56
ATM - 3	12,60
ATM - 4	11,10
ATM - 5	12,00
ATM - 6	20,14
ATM - 7	20,14
ATM - 8	14,04
GİM (Görüntülü İşlem Merkezi)	12,00

### FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL KANTİNLERİ VE DİĞER TAŞINMAZLAR

Taşınmazın Yeri ve Kiralamanın Niteliği	Fiili Kullanılan m <sup>2</sup>	Açık Alan m <sup>2</sup>
EĞİTİM FAKÜLTESİ KANTİNİ	840,00	93,00
TAKSİ DURAĞI	21,00	21,00
OTOPARK		20.000,00
HALK BANKASI PREFABRİK ŞUBE	178,30	
GARANTİ BANKASI PREFABRİK ŞUBE	126,00	
KADİR HAS KÜTÜPHANESİ FOTOKOPİ	10,00	
KADİR HAS KÜTÜPHANESİ KANTİN	19,00	
10 ADET YİYECEK OTOMATI	10,00	
MEDİKO SOSYAL KANTİN	220,00	150,00
TAKSİ DURAĞI	21,00	
6 ADET BAZ İSTASYONU YERİ	18,00	
GÖLET KAFE	887,5	

## C- DOĞALGAZLA ISITILAN KAPALI ALANLAR

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ TOPLAM KAPALI ALANI		
S.NO	BİNA İSİMLERİ	TOPLAM m <sup>2</sup>
A	FAKÜLTELER	244,368.78
B	YÜKSEKOKULLAR	25,811.59
C	MESLEK YÜKSEKOKULLARI	32,473.20
D	HASTANELER	149,886.00
E	ENSTİTÜLER	9,180.00
F	REKTÖRLÜK VE BAĞLI BİRİMLER	107,890.01
G	SPOR TESİSLERİ	20,171.00
H	SOSYAL TESİS VE LOJMANLAR	68,871.20
I	DEVELİ KAMPÜSÜ	9,000.00
GENEL TOPLAM		667,651.78

2015 YILI SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ VE AKARYAKIT HARCAMA KALEMLERİ VE TUTARLARI		
HARCAMA ADI	HARCAMA KALEMİ	TUTAR
SU	03.2.2.01	371.884,00 TL
ELEKTRİK	03.2.3.03	6.988.205,00 TL
DOĞALGAZ	03.2.3.01	7.475.824,00 TL
AKARYAKIT	03.2.3.02	678.918,23 TL
GENEL TOPLAM		15.514.831,23 TL

## D- 2015 YILINDA ÜNİVERSİTEYE TAHSİS EDİLMİŞ TAŞITLAR

SIRA NO	TAŞIT CİNSİ	BÜTÇE	DÖNER	TOPLAM
T01a	Binek Otomobil			
T01b	Binek Otomobil			
T02	Binek Otomobil	14		14
T03	Station-Wagon	1		1
T04	Arazi binek( En az 4, en çok 8 kişilik)			
T05	Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 15 kişilik)	23	4	27
T06	Kaptı-Kaçtı (Arazi)			
T07	Pick-up (Kamyonet, şoför dâhil 3 veya 6 kişilik)	6		6
T08	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dâhil 3 veya 6 kişilik)	1		1
T09	Panel			
T10	Minibüs ( Sürücü dâhil en fazla 26 kişilik)	5	1	6
T11a	Otobüs (Sürücü dâhil en az 27 kişilik)	8		
T11b	Otobüs (Sürücü dâhil en az 41 kişilik)	7		7
T12	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3,501 kg			
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12,000 kg	1		1
T14	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17,000 kg			
T15	Ambulans(Tıbbi Donanımlı)	1		1
T16	Ambulans( Arazi hizmetleri için)			
T17	Pick-up (Kamyonet) cenaze aracı yapılmak üzere			
T18	Motosiklet en az 45-250 cc. lik	6		6
T19	Motosiklet en az 600 cc. lik			
T20	Bisiklet			
T21a	Güvenlik önlemlili binek otomobil			
T21b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı			
T22	Diğer taşıtlar	15		15
	TOPLAM	88	5	93

## E- ÜNİVERSİTE MERKEZ KAMPÜSÜ TELEFON ÖDEMELERİ

<u>ACIKLAMALAR</u>	<u>RESMİ TELEFON SAYISI</u>	<u>TUTAR</u>
Daire Başkanlıkları-Araştırma Merkezleri-Santral-Rektörlük ve Bağlı Birimler	104(yüzdört) adet	81.164,81 TL

## F - TAŞINIR İŞLEM BİLGİLERİ

Sıra No	Açıklama	Belge Adedi
1	Taşınır İşlem Fişi (Giriş)	545
2	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)	562
3	Bağış ve Hibe ( Giriş )	5
4	Kurum Devir Çıkış	0
5	Kayıt Silme	0
Genel Toplam		1112

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- İLKELERİMİZ

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,
- İlkelerimiz arasında yer almaktadır.

## **B- DEĞERLERİMİZ**

### ***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 kurumumuz personelleri 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 liyakatla verilmesi ve bu ailenin bir üyesi olduğunun hissettirilmesi,

### ***Bağlılık;***

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

### ***İdealist;***

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

### ***Paylaşımıcı;***

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

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

Görev tanımından doğan sorumluluklarının yerine getirebilmesi için veriye ve bilgiye dayalı karar alan Başkanlığımızın, daha üstü düzeyde hizmet verme arzusunda olması değer yargılarımız arasında yer almaktadır.

## **C- İLİŞKİDE OLDUĞUMUZ GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLER**

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 personelleri başkanlığımızın hem çalışanları ve aynı zamanda müşterileridir. Üniversitemiz birimleri (*Fakülte, Yüksekokul, Merkezler, Enstitüler ve İdari Birimler*) müşterilerimiz ve aynı zamanda da temel ortaklarımızdır.

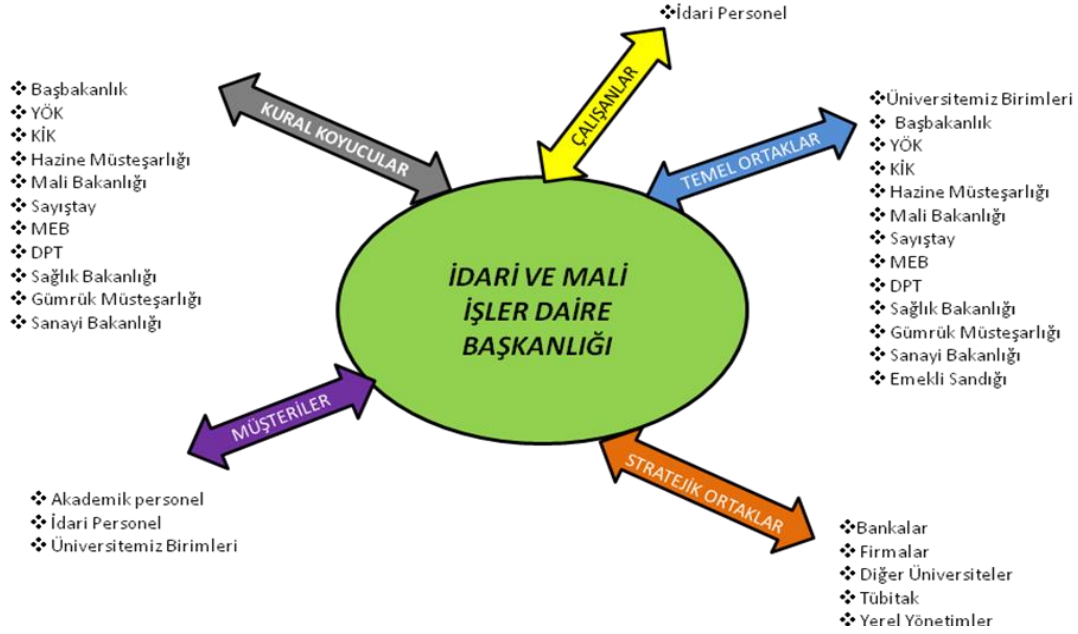
Başbakanlık, YÖK, KİK(ekap), Hazine ve DPT Müsteşarlıkları, Sayıştay, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi Bakanlığı, Emekli Sandığı ve Gümrük Müsteşarlığı Kural Koyucular olmakla birlikte ve aynı zamanda ortak çalışmalarımız bulunması nedeniyle temel ortaklarımızdır.

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.

## PAYDAŞLARIMIZ VE MÜŞTERİLEMİZ



## D- DEĞERLENDİRME

2016 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.

2016 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

2016 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 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 amacıyla 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 olup, 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 ve diğer ilgili işlemler için yürürlükte olan ilgili mevzuat kanun .. gibi) hizmet içi eğitimi verilmesini hedeflemekteyiz.(işin %15)

2016 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesi ile Başkanlığımız tüm personeline verilen hizmet içi eğitimin, sürekliliğini sağlayarak, konularında uzman yönetici ve personel çıkartılarak, norm kadro çalışmasını yaparak, kaliteli hizmet vermeyi hedeflemekteyiz.

## **VI- EKLER**

## **MUAYENE VE KABUL TUTANAĞI**

İlişikteki ..... nolu, .....- Türk Lirası, .....-Kuruş ... (...) adet faturada cins ve miktarı yazılı ... (...) kalem eşya / malzeme heyetimizce muayene ve alınmasında bir sakınca olmadığı görülmüştür.

ÜYE

ÜYE

MUAYENE KOMİSYON  
BAŞKANI

## HARCAMA TALİMATI

Sayı: .....

Tarih: ...../...../.....

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

<b>Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N</b>	<b>Gerekçesi ve Hukuki dayanağı:</b>	
	<b>Konusu/nev'i / niteliği</b>	
	<b>Miktarı</b>	
	<b>Gerçekleştirme süresi</b>	
	<b>Gerçekleştirme usulü</b>	
	<b>Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli</b>	
	<b>Kullanılabilir ödenek tutarı</b>	
	<b>Ödeneğin bütçe tertibi</b>	
	<b>Gerçekleştirme görevlileri</b>	

**AÇIKLAMALAR :**

<p><b>Yukarıda belirtilen hizmetin/ işin alımının gerçekleştirilmesi uygundur</b></p> <p><b>Teklif Eden Yetkilinin</b></p> <p><b>İmzası : _____</b></p> <p><b>Adı Soyadı: _____</b></p> <p><b>Unvanı : _____</b></p>	<p><b>O L U R</b> <b>.../.../20..</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>İmzası : _____</b></p> <p><b>Adı Soyadı: _____</b></p> <p><b>Unvanı : _____</b></p>
--	---

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı :  
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği :

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
:

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi  
/Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su :

:

Sıra No.	Mal / Hizmet / Yapım İş	Birim	Miktarı	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifler	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifler	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifler	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifler
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Sıra No.	Mal / Hizmet / Yapım İş	Birim	Miktarı	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar		
				Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat
1						
2						
3						
4						
5						
...						

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafıma/ tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ./ .... / ...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevliler

Adı Soyadı : .....

Adı Soyadı : .....

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Ünvanı : .....

Ünvanı : .....

İmzası : .....

İmzası : .....

İmzası : .....

## İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	
BELGE TARİH VE SAYISI	
<b>REKTÖRLÜK MAKAMINA</b>	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	
İŞİN NİTELİĞİ	
İŞİN MİKTARI	
Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)	
Avans Verilecekse Şartları	
İhale Usulü	
İlanın Şekli ve Adedi	
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı	
Bakanlar Kurulu Kararı	
<b>İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR</b>	
<b>ONAY</b>	
Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim ...../...../.....  Gerçekleştirme Görevlisi	Uygundur ...../...../.....  Harcama Yetkilisi
Adı : SOYADI : Unvanı : İmza :	Adı : SOYADI : Unvanı : İmza :

EK: İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli

## **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 /2016

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**Daire Başkanı**