



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2016 YILI FAALİYET RAPORU

2016 YILI  
FAALİYET RAPORU

Ocak 2017

# İÇİNDEKİLER

## BAŞKANIN SUNUŞU

### I-GENEL BİLGİLER

GİRİŞ.....	4
1. Misyon ve Vizyon.....	4
2. Tarihçe.....	4
3. Mevzuat.....	5
<b>B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	
1- Başkanlığımızın Görevleri.....	6
2- Harcama Yetkilisi.....	7
3- Gerçekleştirme Görevlileri.....	8
4- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	12
5- Satın alma Şube Müdürlüğü.....	15
6- Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü.....	16
7 Taşınır İşlem Birimi.....	29
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b>	
1- Fiziksel Yapı	
a) Hizmet Alanları.....	32
b) Ambar Alanları.....	32
2- Örgüt Yapısı.....	33
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	33
4- İnsan Kaynakları.....	34
<b>D- Sunulan Hizmetler.....</b>	<b>35</b>

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	35
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	36
C- Sorumluluklar.....	37

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....	37
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	37
B- Kira Müstecir Alanları.....	39
C- Doğalgazla Isıtılan Kapalı Alanlar.....	40
D- Üniversiteye Tahsis Edilmiş Taşıtlar.....	41
E- Merkez Kampüs Telefonları.....	47
F-Taşınır İşlem Bilgileri.....	47

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- İlkelerimiz.....	47
B- Değerlerimiz.....	48
C- İlişkide Olduğumuz Gerçek Ve Tüzel Kişiler.....	49
D- Değerlendirme.....	66

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### VI-EKLER

## SUNUŞ

Başkanlığımız 124 Sayılı Kanun Hükümünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükümünde Kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 84/8360 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtildiği şekilde kurulmuştur. Başkanlığımız Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayarak yürürlükteki kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmektedir. Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olarak, sorumlu olduğu bütün konularla ilgili her türlü sorunları en kısa sürede çözmeye çalışarak, hizmet verdiği her alanda her zaman hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı benimseyerek çalışmalarına devam etmektedir. Daire Başkanlığımız olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunmaya, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için tüm çalışanları ile birlikte gereken çabayı göstererek yoluna devam edecektir.

Misyon ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş olduğumuz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Başkanlığımıza ait 2016 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, bağışı yapılan, devredilen malzemelerin giriş kaydını yapmak,
- Birimlere alınan malzemelerin çıkışını yapmak,
- Depo stokunu tutmak,
- Personelin zimmelerini takip etmek,
- Yılı sonunda 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.



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİMLERİN HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ LİSTESİ 2016**

Birim Adı	Birim Kodu	Harcama Kalemi	Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi Devredilen	Gerçekleştirme Görevlisi
<b>Özel Kalem (Rektörlük)</b>	901	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 İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
<b>Özel Kalem (İç Denetim Hizmetleri)</b>	901	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 İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
<b>Özel Kalem (Genel Sekreterlik)</b>	902	38.19.09.02-01.3.9.00-2-01.1, 02.1, 03.3-5	Sema ASLAN Genel Sekreter	Fikret KARA Genel Sekreter Yrd.	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
		38.19.09.02-09.4.1.07-2-01.1,03.2-7			
<b>Güvenlik Hizmetleri Birimi</b>	902	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 İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
<b>İdari ve Mali İşler Daire Bşk.</b>	904	38.19.09.04-01.3.9.00-2-01.1-4, 02.1-4, 03.2-3-4-5-7, 05.3	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
		38.19.09.04-01.3.9.06-2-03.2-7-8			
		38.19.09.04-09.4.1.00-2-03.2-7, 06.1			
		38.19.09.04-09.4.1.08-2-01.1,03.2-4-7-8			
		38.19.09.04-09.6.0.07-2-06.1			
					Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü (Satın Alma İşleri)

<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	905	38.19.09.05-01.3.1.00-2-01.1, 02.1, 05.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Kütüphane ve Dökü. Dai. Bşk.</b>	906	38.19.09.06-08.2.0.00-2-01.1, 02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.</b>	907	38.19.09.07-09.6.0.00-2-01.1, 02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Bilgi İşlem Daire Bşk.</b>	908	38.19.09.08-01.3.9.00-2-01.1, 02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.</b>	909	38.19.09.09-01.3.9.00-2-01.1, 02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk.</b>	910	38.19.09.10-09.6.0.00-2-01.1,02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	911	38.19.09.11-01.3.2.00-2-01.1-02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	912	38.19.09.12-01.3.9.00-2-01.1, 02.1	Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)
<b>Diş Hekimliği Fakültesi</b>	234	38.19.02.34-07.3.1.00-2-06.1	Diş Hekimliği Fakülte Dekanı		Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.

<b>Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	340	38.19.03.40-07.3.1.00-2-01.1, 02.1, 03.2-3-5-7-8, 06.1		Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)  Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü (Satın Alma İşleri)
<b>Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	340	38.19.03.40-07.3.1.00-2-01.2, 02.2		Prof. Dr. Kudret DOĞRU Merkez Müdürü		Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
<b>Güzel Sanatlar Bölümü</b>	762	38.19.07.62-09.4.1.00-2-01.1, 02.1, 03.3-5		Cengiz Topel ERTAŞ İdari ve Mali İşler Daire Bşk.		Serap BEYAZ Şef (Tahakkuk işleri)  Şengül KOÇYİĞİT Şube Müdürü (Satın Alma İşleri)

## 4. MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde 2016 yılı içerisinde, 8 adet Daire başkanlığı, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birim Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Hukuk Müşavirliği, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile Araştırma ve Uygulama Hastanesi'nde çalışmakta olan 1322 idari personel ile Güzel Sanatlar Bölümünde çalışmakta olan 120 akademik (Okutman/Uzman ) personelin her ayın 15'inde ödenen maaşları için ayın ilk haftasında hazırlıklara başlanarak en geç ayın 7'sinde bordrolar tanzim edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmektedir. 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 2016 Mali Yılına ait %20 Ek Karşılık Tahakkuk Primi hesaplanarak; ödeneklerimiz dâhilinde geçmiş yıllara ait borçlarımız ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmiştir.

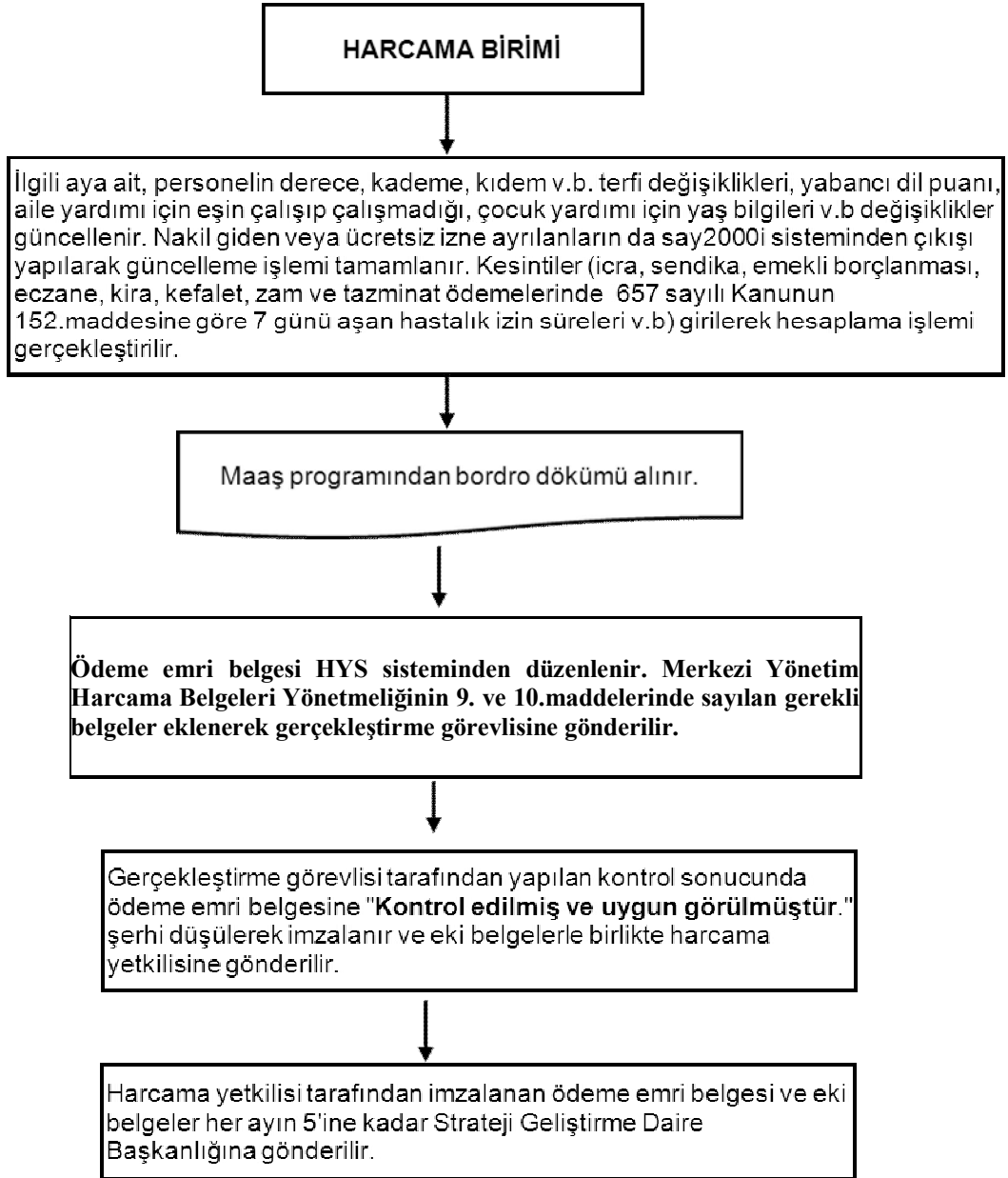
Birimize bağlı olarak maaş almakta olan personelimizden emekliye ayrılanlara emekli harcırahi, ölen personelimizin eş ve çocuklarına ölüm yardımı ve emekli harcırahlarının ödemeleri yapılmıştır

Üniversitemiz Hastanelerinde röntgen, radyum vb. iyonizasyon radyasyonlarında bilfiil çalışan 51 personelin fiili hizmet zammı bordroları tanzim edilerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödemeleri yapılmıştır.

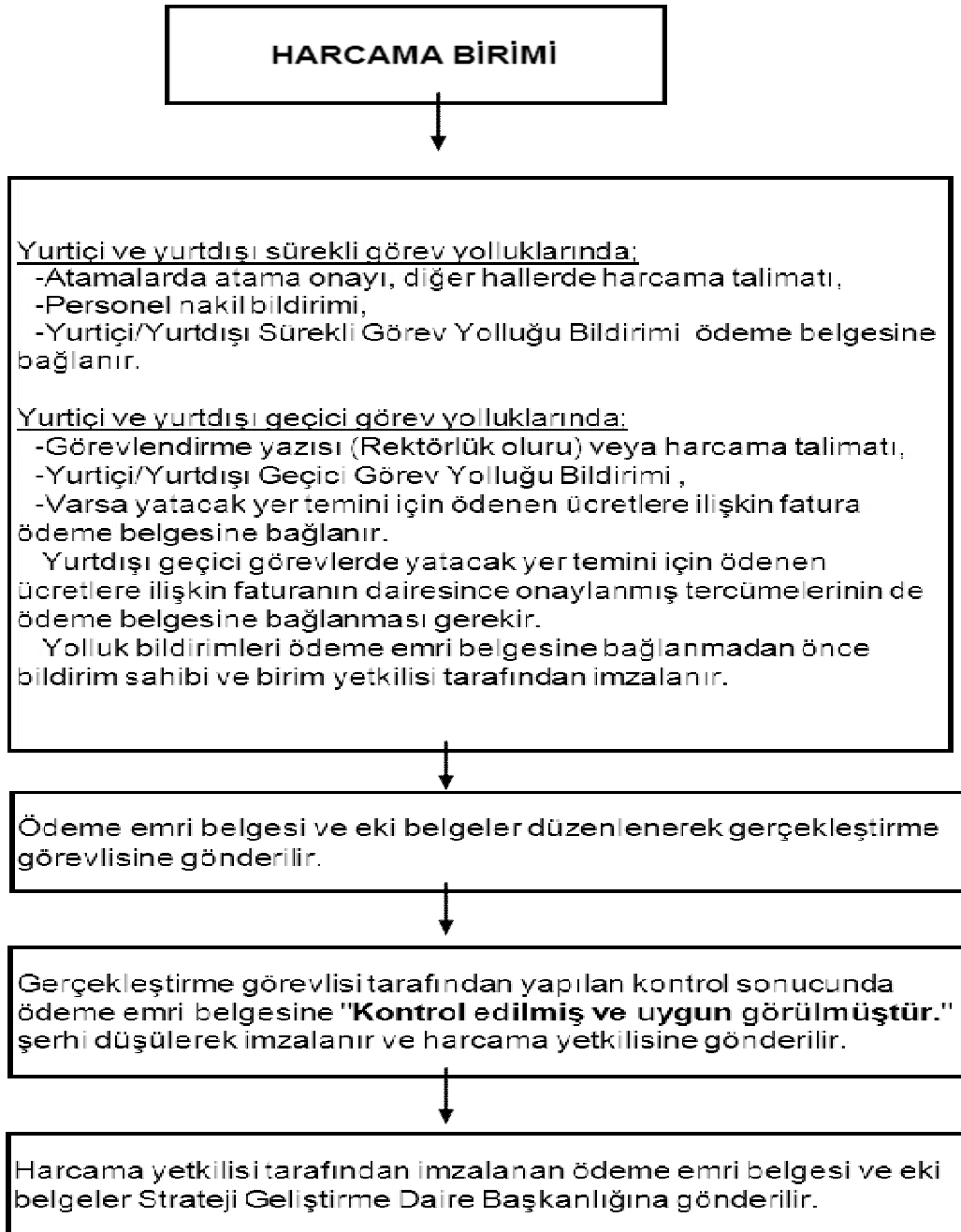
Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uluslararası Ofis yöneticileri ile Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı harcırahlarının tahakkuk evrakları hazırlanarak ödemeleri sağlanmıştır.

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

## 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 yayım 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 16 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.

## **6. KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

-Kiralama işlem dosyasının hazırlanması ve muhafazası

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

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

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

-Müstecirlerden noterden tahliye taahhütnamesi istenilerek kiralama işlem dosyasında muhafaza edilmesi

-Üniversite akademik ve idari personellerine lojman tahsis işlemleri

- Demir Karamancı Bilim sitesine Yabancı Öğretim Elemanlarına ve Öğretim Üyelerine lojman tahsis ve tahliye işlemleri

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

-Lojman tahliye işlemlerinin yazışmalarının yapılması

-Lojman taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İlan Bedeli Avans Açılması ve Kapatılması İş Akış Şeması KİK			
İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
<p>Ödenek Kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Harcama Talimatı Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>	<p>Şb Md</p> <p>Memur Şb Md, daire Başkanı</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Hizmetli / Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Hizmetli / Memur</p>	<p>E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek eklenmesi talep edilir</p> <p>Harcama Talimatı Düzenleme</p> <p>HYS den muhasebe işlem fişi düzenlenir. Ekine İKN ve ihale yetkilisininTC kimlik no su nun yer aldığı imzalı pusula düzenlenir</p> <p>Muhasebe İşlem fişi ve eki evrak teslimi</p> <p>KİK tarafından Faturalar idareye gönderilmektedir. HYS den ödeme belgesi düzenlenir, ekine avans açma evrakı eklenir</p> <p>Evrak teslimi</p>	<p>Harcama talimatı</p> <p>Muhasebe İşlem fişi</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p> <p>faturalar</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>
<p>İlan sonrası faturaların alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi (Avans Kapatma)</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>			

## MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ

### İHALE HAZIRLIK AŞAMASI

-Yaklaşık Maliyet Tespiti
-İhaleye Çıkılabilmesi için Rektörlük Oluru İhale Onayının alınması
-İhale Kayıt Numarası ve ihale bilgileri girişinin yapılması
-(EKAP) İhale Dokümanı hazırlanması
-İlan Bedelinin KİK Hesabına yatırılması
-İhale İlanının yayımlanması İhale Komisyonunun oluşturulması, İhale Komisyon üyelerine ihale işlem dosyasının gönderilmesi
-İhale Doküman Satışı
-Teklif Zarflarının idare tarafından teslim alınması

### İHALE AŞAMASINDA GERÇELEŞTİRİLEN İŞLEMLER

-Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi
-Teklif zarflarının kontrolü ve İhale Komisyonu tarafından istekliler Huzurunda açılması.
-İsteklilerin sunmuş olduğu belgeler kontrol edilir standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
-İsteklilerce teklif dilen fiyatlar standart forma işlenerek İhale Komisyonunca imzalanır.
-Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi yapılmak üzere birinci oturum kapatılır.
-İsteklilerin EKAP üzerinden yasaklılık sorgulamaları yapılır.
-Teklifler değerlendirilerek ihale komisyonu kararı yazılır.
-EKAP' tan 1. Ve 2. En avantajlı isteklinin yasaklılık teyidi yapılmak suretiyle ihale komisyonu kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.
-Harcama yetkilisinin ihaleyi onaylaması durumunda kesinleşen ihale kararı yazılır.
-Kesinleşen İhale Kararının isteklilere EKAP üzerinden bildirilmesi
-Kesinleşen İhale Kararına itiraz süresi (10 gün) beklenmesi
-Parasal sınırlara göre, Ön mali kontrole gönderilmesi
-En avantajlı 1. Ve 2. Teklif sahiplerine ait teminat mektuplarının muhasebe birimine gönderilmesi
-İtiraz süresi bitiminde 1. En avantajlı teklif sahibine sözleşmeye davet yazısı gönderilmesi
-Süresi içerisinde (10 gün) 1. En avantajlı teklif sahibi ile sözleşmenin imzalanması - Yasaklılık teyidinin yapılması, kesin teminatın alınması, Damga vergilerinin yatırılmış olması, KİK payı varsa yatırılmış olması, Kanununun 10. Maddesinde (a,b,c,d,e,g) sayılan durumlarda olmadığını gösteren belgelerin alınması ve kontrolü)

### İHALE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

-İhale Sonuç Formunun EKAP a kaydının yapılması
-Sosyal Güvenlik Kurumuna sözleşmenin imzalanmasından itibaren 15 gün içinde yüklenici bilgilerinin gönderilmesi (hizmet alım ihaleleri ile piyasadan hazır halde alınan mal alımları dışındaki mal alım ihaleleri)
-İsteklilere ait geçici teminatların iadesi

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Su Ödemeleri İş Akış Şeması**

İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
<p>Faturaların teslim alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödenek Kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri belgesi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>	<p>Memur Şb Md</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Hizmetli / Memur</p>	<p>Endeks bilgilerinin kontrolü, takip çizelgesine işlenmesi, özel tüketimlerin hesaplanması E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir</p> <p>HYS den ödeme belgesi düzenleme</p> <p>Evrak teslimi</p>	<p>faturalar</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
Telefon Ödemeleri İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
<p>Faturaların teslim alınması</p> <p>↓</p> <p>Ödenek Kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Ödeme Emri belgesi Düzenleme</p> <p>↓</p> <p>SGDB evrak teslimi</p>	<p>Memur</p> <p>Şb Md</p> <p>Memur, Şb Md</p> <p>Memur/Hizmetli</p>	<p>Faturalardaki varsa özel görüşmelerin tespit ve tahsili, “bütün görüşmeler resmidir” yada “özel görüşmeler tahsil edilmiştir” şerhinin faturaya yazılması</p> <p>E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir</p> <p>HYS den ödeme belgesi düzenleme</p> <p>Evrak teslimi</p>	<p>faturalar</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri</p> <p>Evrak teslim tutanağı</p>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**DMO Alımları İş Akış Şeması**

İlgili Mevzuatlar	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, DMO Satınalma Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
İhtiyaç duyulan malzemelerin DMO sayfasında elektronik ortamda talep listesinin hazırlanması		<a href="http://www.dmo.gov.tr">www.dmo.gov.tr</a> adresinde müşteri bilgileri kısmından kullanıcı adı ve şifre girilerek sipariş sepeti oluşturulur.	E sipariş listesi
Ödenek Kontrolü	Memur	E bütçe, HYS den ödenek kontrolü yapılması, ödenek mevcut ise işlem devam eder, yoksa ödenek beklenir	Onay belgesi, Kredi İzin Belgesi
Onay Belgesi ve Kredi İzin Belgesi Düzenleme	Şb Md	Onay belgesi ve Kredi İzin Belgesi düzenlenir imzaya sunulur.	Muhasebe işlem fişi ve sipariş ödeme bilgi formu
Muhasebe işlem fişi Düzenleme	Memur, Şb Md	HYS den muhasebe işlem fişi düzenlenir. Ayrıca DMO sayfasında oluşturulan sipariş ödeme bilgi formu Mif e eklenir.	Evrak teslim tutanağı
SGDB evrak teslimi		Evrak teslimi	teslim ve tesellüm
Dmo sipariş takip sayfasından siparişin takibinin yapılması	Hizmetli /Memur	Kredi Dmo hesabına aktarıldığında sipariş takip sayfasından sonlandır butonu aktif hale getirilir	belgesi,sevk irsaliyesi, e
Malzemenin teslim alınması	Memur	Malzemenin teslim alınarak, teslim ve tesellüm belgesinin düzenlenerek sevk irsaliyesiyle birlikte DMO gönderilmesi	DMO ya gönderilen üst yazı
Ödeme emri belgesi düzenlenerek kredinin kapatılması	TKK yetkilisi/memur	Faturaya istinaden tif düzenlenerek ödeme emri belgesi	Ödeme emri belgesi,tif
SGDB evrak teslimi	Memur, Şb Md Hizmetli /Memur	Evrak teslimi	Evrak teslim tutanağı

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
Doğrudan Temin -22/d Alımları İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
Talep yazısı ve eki teknik şartnamesi	Talepte bulunan birim	Teknik şartname hazırlamak	Teknik şartname
↓			
Yaklaşık Maliyet tespiti	Memur	Firmalardan fiyat teklifi isteme yazıları	YM tespit tutanağı
↓			
Ödenek Kontrolü	Şb Müdürü	Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersizse işlem durdurulur	Ödenek belgesi
↓			
Onay Belgesi Düzenlenmesi	Memur, Şb Müdürü	Onay belgesinin düzenlenmesi	Onay Belgesi
↓			
Piyasa Fiyat Araştırması	Şb Müdürü	Firmalardan fiyat teklifi isteme yazıları	PFA tutanağı
↓			
Ürünün teslim alınması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Teslim alma	Mal/malzeme
↓			
Kabulünün yapılması	Muayene ve kabul komisyonu	Muayene kabul komisyonu oluşturma, kabule uygun değilse uygun ürün teslimini isteme,	Muayene kabul tutanağı
↓			
Taşınır Kaydına Alınması (Gerekli hallerde)	TKKY	Taşınır işlem fişi düzenleme	TİF
↓			
Ödeme Emri belgesi Düzenleme	Memur, Şube Md.	HYS den ödeme belgesi düzenleme	Ödeme emri belgesi ve ekleri
↓			
SGDB evrak teslimi	Memur/Hizmetli	Evrak teslimi	Evrak teslim tutanağı
↓			
Ekap doğrudan temin bilgi girişi	Memur	Ekap doğrudan temin bilgi girişi yapılması	Ekap doğrudan temin bilgi formu

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
Doğrudan Temin -22/a/b/c Alımları İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
Talep yazısı ve eki teknik şartnamesi	Talepte bulunan birim	Teknik şartname hazırlamak	Teknik şartname
↓			
Yaklaşık Maliyet tespiti	Memur	KİK standart formda belirtilen esaslara göre tespit edilir. Tek satıcı belgesi istenir	YM tespit tutanağı
↓			
Ödenek Kontrolü	Şb Müdürü	Ödenek mevcut ise işleme devam edilir, yetersizse işlem durdurulur	Ödenek belgesi
↓			
Onay Belgesi Düzenlenmesi	Memur, Şb Müdürü	Onay belgesinin düzenlenmesi	Onay Belgesi
↓			
Piyasa Fiyat Araştırması	Şb Müdürü	Firmadan fiyat teklifi istenir	KİK038.0 Standart Form
↓			
Sözleşme yapılması (22 /c alımlarında zorunlu)	Memur, Şb Müdürü, Daire Bşk.	Sözleşme hazırlanması, DV tahsili	Sözleşme
↓			
Ürünün teslim alınması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Teslim alma	Mal/malzeme
↓			
Kabulünün yapılması	Muayene ve kabul komisyonu	Muayene kabul komisyonu oluşturma, kabule uygun değilse uygun ürün teslimini isteme,	Muayene kabul tutanağı
↓			
Taşınır Kaydına Alınması (Gerekli hallerde )	TKKY	Taşınır işlem fişi düzenleme	TİF
↓			
Ödeme Emri belgesi Düzenleme	Memur, Şube Md.	HYS den ödeme belgesi düzenleme	Ödeme emri belgesi ve ekleri
↓			
SGDB evrak teslimi	Memur/Hizmetli	Evrak teslimi	Evrak teslim tutanağı
↓			
Ekap doğrudan temin bilgi girişi	Memur	Ekap doğrudan temin bilgi girişi yapılması	Ekap doğrudan temin bilgi formu

## 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

AÇIKLAMA	MİKTAR	AÇIKLAMALAR
Doğrudan Temin	530	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	27	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. 2016/193478 İhale Kayıt Nolu 25 Kalem Tıbbi Cihaz Alım ihalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTARI
<b>1-E.Ü. Göğüs Cerrahisi Anabilim Dalı</b>		
1	HD Video Endoskopi Seti,	1 Adet
<b>2-E.Ü. Göz Hastalıkları Ad.</b>		
2	ERG,EOG,VEP, Multifokal ERG Elektrofizyoloji Sistemi	1 Adet
3	Göz Katarakt Cerrahi Seti	4 Adet
<b>3- Nöroloji Ad</b>		
4	32 Kanallı Portable Video EEG Cihazı	1 Adet
5	Ventilatör Cihazı	2 Adet
<b>4- Üroloji</b>		
6	Rezekteskop 26 FR ( Set)	1 Adet
7	Rezekteskop 24 FR ( Set)	1 Adet
8	30 ° - 70 ° Sistoskop -Üretroskop Seti	2 Adet
9	Flexible Üretero-Reno Videoskop	1 Adet
10	Batın Bölgesi Açma ve Destekleme Sistemi ( Otomatik Ekartör)	2 SET
<b>5- Anesteziyoloji Ad</b>		
11	Anestezi Cihazı	6 Adet
<b>6- Çocuk Sağlığı Ve Hastalıkları Ad</b>		
12	Transport Küvoz Cihazı	4 Adet
13	Taşınabilir EEG Cihazı	1 Adet
14	Küvöz	1 Adet
15	Ventilatör Cihazı	2 Adet



<b>7- Beyin Cerrahi Ad</b>		
16	Üst Düzey Beyin Cerrahi Amaçlı Renkli Doppler Ultrasonografi Cihazı	1 Adet
17	C- Kollu Seyyar Röntgen Cihazı	2 Adet
18	Full HD Görüntüleme Sistemi	1 Adet
<b>9-Kbb Ad</b>		
19	HP Endoskopik Görüntüleme ve Kayıt Sistemi	1 Adet
<b>10- Tıbbi Patoloji Ad</b>		
20	Trinoküler Mikroskop ve Görünteleme Sistemi	1 Adet
<b>11- Nefroloji Ad.</b>		
21	Hemodiyaliz Cihazı	4 Adet
<b>12-Kadın Doğum Ad.</b>		
22	4D Renkli Doppler Ultrasonografi Cihazı	1 Adet
<b>13- Radyoloji Ad.</b>		
23	Çift Dedektörlü Dijital Radyografik Amaçlı Görüntüleme Sistemi	2 Adet
24	Renkli Doppler Ultrasonografi Cihazı	5 Adet
25	Üst Düzey Renkli Doppler Ultrasonografi Cihazı	1 Adet

## 2. 2016/225306 İhale Kayıt Nolu 4 Kalem Tıbbi Cihaz Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTAR I
<b>1- Beyin Cerrahi Ad.</b>		
1	Üst Düzey Beyin Cerrahi Ameliyat Mikroskobu	1 Adet
2	Ultrasonik Aspiratör El Aleti	2 Adet
<b>2- Göz Hastalıkları Ad.</b>		
3	Oftalmik UBM ve A/B Scan Ultrason cihazı	1 Adet
4	Korneal Çapraz Bağlama Cihazı	1Adet

## 3. 2016/367655 İhale Kayıt Nolu 7 Kalem Tıbbi Cihaz Alım İhalesi

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTAR I
<b>1-Anesteziyoloji Ad</b>		
1	Anestezi Cihazı	12 Adet
<b>2-İç Hastalıkları Ad.</b>		
2	CPAP Cihazı	1 Adet
<b>3-Göğüs Cerrahisi Abd</b>		
3	Fiberoptik Lazer Rijit Entegre Bronkoskopi Sistemi	1 Adet
4	Torakoskopik Görüntüleme ve Fiberoptik Bronkoskopi Seti	1 Adet
5	Video Medianoskopi Uyumlu Modüler Görüntüleme Platformu	1Adet
<b>4-Çocuk Sağlığı Ve Hastalıkları Abd.</b>		
6	Küvöz	30 Adet
7	Doppler Ultrasonografi cihazı	1 Adet

4. 16/06/2016 tarihinde 2016/181441 İhale Kayıt No İle Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na Alımı Olan **3 Kalem Makine Teçhizat ve 1 Kalem Yazılım Alımı**

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTAR I
1	Mikrosoft Kampüs Anlaşması Eğitim Çözümleri Üyeliği	1 Adet
2	Veri Depolama Ünitesi Kapasite Artırımı (EMC VNX5300)	1 Adet
3	Sunucu Bilgisayar	6 Adet
4	Temel Tıp Bilimleri Altyapı ve Kablosuz Ağ Sistemi	1 Sistem

5. 25/08/2016 tarihinde 2016/286173 İhale Kayıt No Dış Hekimliği Fakültesi İçin Yedek Parça Ve Makine Teçhizat Alımı

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTAR I
1	Fraksiyonel Lazer Cihazı	1 Adet
2	Sert Doku Kesme Cihazı Yedek Parçaları <b><u>(Teklif Çıkmaması Nedeniyle İptal Edilmiştir.)</u></b>	1Adet

6. 06.09.2016 tarihli 2016/273180 İKN İn-Vitro Mikro-Ct Masaüstü Tarayıcı Sistemi (1 adet) -(FOB ALIMI)

S.NO	CİHAZIN ADI	MİKTAR I
1	İn-Vitro Mikro-Ct Masaüstü Tarayıcı Sistemi	1 Adet

7. 16.11.2015 tarihli 2015/138145İhale Kayıt Numaralı Akaryakıt Alım İhalesi

8. 11.08.2016 tarihli 2016/291131 İhale Kayıt Numaralı 14 Kalem Mutfak Malzemesi Alım İhalesi **(İptal Edilmiştir.)**

9. 22.11.2016 tarihli 2016/413481 İhale Kayıt Numaralı 2 Yıllık 32 Kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi **(İptal Edilmiştir.)**

10. 25.10.2016 tarihli 2016/372704 İhale Kayıt Numaralı 33.500.000 kWh Elektrik Enerjisi Alım İhalesi

## 2016 YILINDA YAPILAN KİRALAMA İHALELERİ

S.NO	TEBLİGAT ADRESİ	TAŞINMAZIN ADI	MEVCUT ALAN (M2)
1	Yeni Mahalle Pamukkale Sok.Maltepe Plaza No:334880 Soğanlık-Kartal/İSTANBUL	3 Adet Baz İstasyonu Yeri	.....
2	Hacı Saki Mah. Alpay Sok. No:1 Lifos Towers İş Merkezi Kocasinan/KAYSERİ	2 Adet Baz İstasyonu Yeri	.....
3	Abdi İpekçi Cad.No:75 Maçka- Şişli/İSTANBUL	1 Adet Baz İstasyonu Yeri	.....
4	Cumhuriyet Mah.Millet Cad. No:31 38040 Melikgazi/KAYSERİ	1 Adet ATM Cihazı	14,04M2
5	Köşk Mah. Prof. Dr. Turhan Feyzioğlu Cad. No:25 Erciyes Üniv. Kampüsü Melikgazi/KAYSERİ	1 Adet Banka Şubesi-7 Adet ATM Cihazı Yeri	.....
6	Bahçelievler Mah. Asmalı Cad. No: 6/12 Talas/KAYSERİ	6 Takım Sıcak- Soğuk Otomat Cihazı Yeri	.....
7	Gökkent Mah. Nalçık Bulvarı 1835. Sok. Özerkent Sitesi A Blok No:6/10 Melikgazi/KAYSERİ	Bay-Bayan Kuaför Yeri	30,41 M2
8	Mevlana Mah.Cemil Baba Cad.Umut Apt.No:48/7 Talas/KAYSERİ	Kadir Has Kütüphanesi Kantin	19M2
9	Yenidoğan Mah.Hoca Ahmet Yesevi Cad. Toprak Sitesi H Blok No:2 Talas/KAYSERİ	Taksi Durağı	21,00M2kapalı 29,00 M2 Açık alan
10	Talas Cad. No:37 Yoğunburç Vakıf İşhanı Kat:2/3-4 Melikgazi/KAYSERİ	Eğitim Kafetarya	2000 M2
11	Yenidoğan Mah. Deliçay 1. Sok. Beyazkent Sitesi E Blok No:1 Kat:4/7 Talas/KAYSERİ	Lokanta-Kafetarya	66,017M2
12	Çorakçılar Mah. Fulya Sok. Atalay apt.No:18/5 Melikgazi/KAYSERİ	4 Nolu Geçici Dükkan	88M2
13	Gültepe Mah. Köşk Cad. Örtten Sitesi C Blok No:17 Kat:5 Daire :9 Melikgazi/KAYSERİ	Fen Fakültesi Bahçe Kantin	378,19 M2 kapalı alan700,00 M2 Açık alan
14	Tacettin Veli Mah. Halit Narin Cad. Bahadır Plaza No:7/6 Melikgazi/KAYSERİ	15 Temmuz Yerleşkesi 3 Adet Kantin	.....
15	Hülya KARAGÖZ	Kadir Has Kütüphanesi- Kafetarya Yeri	.....
16	Özdörtler Gıda Temizlik	Kuru Temizleme- Kafetarya Yeri	.....

**01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA  
DOĞRUDAN TEMİN (22d) İLE YAPILAN ALIMLAR ÇİZELGESİ**

KURUMSAL KOD	FONKSİYONEL KOD	FİNANS KODU	EKONOMİK KOD	HARCAMA	TOPLAM
38.19.00.01	01.3.9.00	2	3.2	1.631.596,13 TL	2.149.979,43-TL
			3.4	148.959,17 TL	
			3.5	241.100,45 TL	
			3.7	128.323,68 TL	
	01.3.9.06	2	3.2	209.962,14 TL	1.403.479,90-TL
			3.7	1.100.036,98 TL	
			03.8	93.480,78TL	
	09.4.1.00	2	3.2	14.045.608,84 TL	19.260.779,84-TL
			3.5	5.215.171,00 TL	
			3.7	10.664,11 TL	
	09.4.1.08	2	01.1	0,00 TL	0,00 TL
			3.2	0,00TL	
3.4			0,00 TL		
3.7			0,00 TL		
03.8			0,00 TL		
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>22.814.239,17- TL</b>	

## 7. 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

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 tespiti yaptırmak, 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.

<b>TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ YILLIK PLANI</b>		
<b>FAALİYET</b>	<b>TARİH</b>	<b>SÜRE</b>
Önceki Mali yılın dosyaları kontrol edilir, "Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen yılsonu işlemleri yapılır ve dosyalar olarak kaldırılır. Yeni birim Dosyaları açılır.	1 Ocak 2015	Ay sonuna kadar
Aralık ayı, Birim içi Devir-Hibe-Değer Tespit-Değer Artış Giriş TİF'leri ile birlikte Strateji ve Gel. D. Bşk. lığına teslim edilir.	1 Ocak 2016	Ay sonuna kadar
Aralık ayında, Kurulmuş Komisyonlarca, Defter kayıtları esas alınarak, Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri sayımları yapılır.	1 Ocak 2016	Ay sonuna kadar
Yıl içinde tutulan Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri defter suretlerinin çıktıkları alınıp onaylanması ve dosyaları yapılır. Son Mali yılın, "Birim Faaliyet Raporları" hazırlanır.	10 Ocak 2016	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 2016	Ay sonuna kadar
Ambarlardaki, Hurda Dayanıklı Taşınırlar sayılır, gelen "Hurda ve Zayi Bildirim Formları" ile karşılaştırılır. Tüketim malzemelerindeki fire ve atıkları tespit edilir. Çıktıları yapılır.	7 Şubat 2016	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 Mart 2016	5 Gün
Bağlı Harcama birimlerinin ambar ihtiyaçlarının toplu satın alınması için, Başkanlığa yazı ile bildirilecektir.	12 Mart 2016	Ay sonuna kadar

Zimmet sahiplerinden gelen ve bir önceki yıl içinde biriktirilen, "Hurda ve Zayi Bildirim Formları" komisyon üyelerinin; incelemesine sunularak evrakın arka kısmına imzalı görüşleri alınacaktır.	17 Mart 2016	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 2016	Ay sonuna kadar
Üçer aylık dönemlerde Tüketim Çıkışı Raporu hazırlanarak KBS 'ye teslim edilecektir.	1 Nisan 2016	6 Gün
Hurda dayanıklı taşınır satış işlemleri yapılır. Ambarlar temizlenir ve düzenlenir. Tüketim Malzemeleri fire çıkışları yapılır.	7 Nisan 2016	Ay sonuna kadar
Bireysel zimmet Raporları ve Birim Dayanıklı Taşınırlar listeleri kontrol edilecek güncelleştirilecektir.	7 Mayıs 2016	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 2016	Ay sonuna kadar
Ambarlar temizlenir ve türlerine göre düzenlenir. Tüketim Malzemeleri fire ve atıl çıkışları yapılır. Hurda Satışları yapılır.	7 Temmuz 2016	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 2016	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 2016	Ay sonuna kadar
Ambarlar temizlenir, düzenlenir. Fire ve atıl çıkışları yapılır. Yılsonu sayımlarına hazır hale getirilir.	7 Ekim 2016	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 2016	Ay sonuna kadar
Periyodik ambarlar sayımları yapılır. Defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir. Taşınır Kayıt Kontrol birimince Sayım Tutanaqları imzalandıktan sonra ilgili Harcama birim sorumlusuna onaylatılır. Dosyaları. Yönetmelik gereği yılsonu işlemleri 31 Aralık kadar tamamlanır.	7 Aralık 2016	Ay sonuna kadar
Yeni Mali yıl Taşınır işlem komisyonları oluşturulur.	15 Aralık 2016	Ay sonuna kadar

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### a) Hizmet Alanları

Hizmet Yeri	Sayısı(Adet)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	12	17
Servis	1	2
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>19</b>

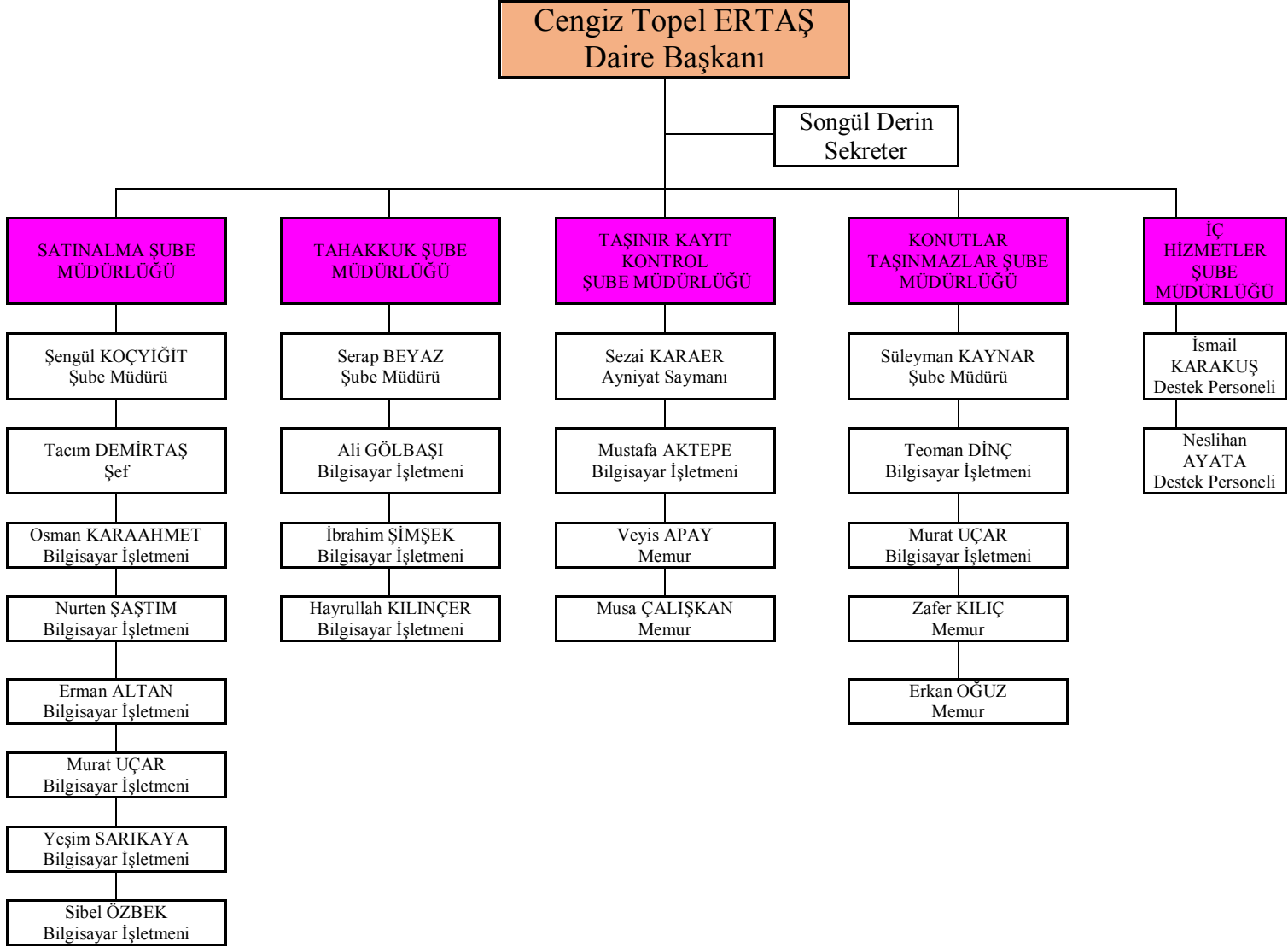
#### b) Ambar Alanları

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-DÂHİLİ	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	Şube Müdürü	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 KARA AHMET	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10311	<a href="mailto:osmank@erciyes.edu.tr">osmank@erciyes.edu.tr</a>
5	Nurten ŞAŞTİM	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10310	<a href="mailto:nyardim@erciyes.edu.tr">nyardim@erciyes.edu.tr</a>
	Sibel ÖZBEK	Bilgisayar İşletmeni	Satınalma Bürosu	10310	<a href="mailto:sibelkose@erciyes.edu.tr">sibelkose@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	10302	<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>
<b>Mutemetlik Bürosu</b>					
9	Serap BEYAZ	Şube Müdürü	Mutemetlik Bürosu	10309	<a href="mailto:sbeyaz@erciyes.edu.tr">sbeyaz@erciyes.edu.tr</a>
10	Ali GÖLBAŞI	Bilgisayar İşletmeni	Mutemetlik Bürosu	10304	<a href="mailto:agolbasi@erciyes.edu.tr">agolbasi@erciyes.edu.tr</a>
11	İbrahim ŞİMŞEK	Bilgisayar İşletmeni	Mutemetlik Bürosu	10305	<a href="mailto:isimsek@erciyes.edu.tr">isimsek@erciyes.edu.tr</a>
12	Hayrullah KILINÇER	Bilgisayar İşletmeni	Mutemetlik Bürosu	10304	<a href="mailto:havrullah@erciyes.edu.tr">havrullah@erciyes.edu.tr</a>
<b>Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu</b>					
13	Sezai KARAER	Ayniyat Saymanı	Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu	10327	<a href="mailto:skaraer@erciyes.edu.tr">skaraer@erciyes.edu.tr</a>
14	Mustafa AKTEPE	Memur	Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu	10322	<a href="mailto:aktepe@erciyes.edu.tr">aktepe@erciyes.edu.tr</a>
15	Veyis APAY	Hizmetli	Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu	10319	<a href="mailto:vapay@erciyes.edu.tr">vapay@erciyes.edu.tr</a>
16	Musa ÇALIŞKAN	Memur	Taşınır Kayıt Kontr. Bürosu	10320	<a href="mailto:mcaliskan@erciyes.edu.tr">mcaliskan@erciyes.edu.tr</a>
<b>Konutlar Taşınmazlar Şube Bürosu</b>					
17	SÜLEYMAN KAYNAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	Konutlar Taşınmazlar Bürosu	10055	<a href="mailto:skaynar@erciyes.edu.tr">skaynar@erciyes.edu.tr</a>
18	TEOMAN DİNÇ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Konutlar Taşınmazlar Bürosu	10056	<a href="mailto:teomandinc@erciyes.edu.tr">teomandinc@erciyes.edu.tr</a>
19	MURAT UÇAR	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Konutlar Taşınmazlar Bürosu	10302	<a href="mailto:muratucar@erciyes.edu.tr">muratucar@erciyes.edu.tr</a>
20	ZAFER KILIÇ	MEMUR	Konutlar Taşınmazlar Bürosu	16702	<a href="mailto:zaferkilig@erciyes.edu.tr">zaferkilig@erciyes.edu.tr</a>
21	ERKAN OĞUZ	Hizmetli	Konutlar Taşınmazlar Bürosu	10056	<a href="mailto:erkanoguz@erciyes.edu.tr">erkanoguz@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 geliştirmek.

Açıklama;

Başkanlığımızca başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmeli Doğru” çalışmalarımızda “müşterilerin memnuniyetine “önem verdiğimiz kadar “çalışanların” da memnuniyetine önem vermekteyiz.

- Çalışanların çalıştığı kurumu tanınmasının,
- Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,
- Çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının,
- Emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin,
- Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,
- Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

Burada amaç; kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Böyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder. Gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar.

Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duymalarını sağlayarak, onları teşvik eder ve sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasına katkıda bulunur.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Daire Başkanlığımızın politika ve öncelikleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

-Sürdürülebilir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir finansman yapısının kurulması.

-Bütçede istikrarın ve dolayısıyla sürdürülebilirliğin sağlanması için bütçe disiplininin sağlanması.

-Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.

-İnsan gücünün verimli ve etkili bir şekilde kullanılması.

-Diğer faaliyetler için maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik hususlarının analiz edilmesi ve buna uygun bütçelendirilmesi.

-Bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanılması.

Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Başkanlığımızın öncelikleri;

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;

Başkanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi 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 2012 yılında, 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, 2012 yılı ve sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

Başkanlığımızda mevcut olarak görülen 25 adet bilgisayardan 5 adedi hurdaya ayrılmış ancak, kayıttan düşme işlemi kullanılmakta olan taşınır kayıt programındaki sorun nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Başkanlığımız Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemini oluşturmakla yükümlü kılınmıştır. Sistemin oluşturulması yönetmeliğin verdiği bir yükümlülük olmasının yanı sıra Üniversitemiz açısından işlerin akışını hızlandıracığı, 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.

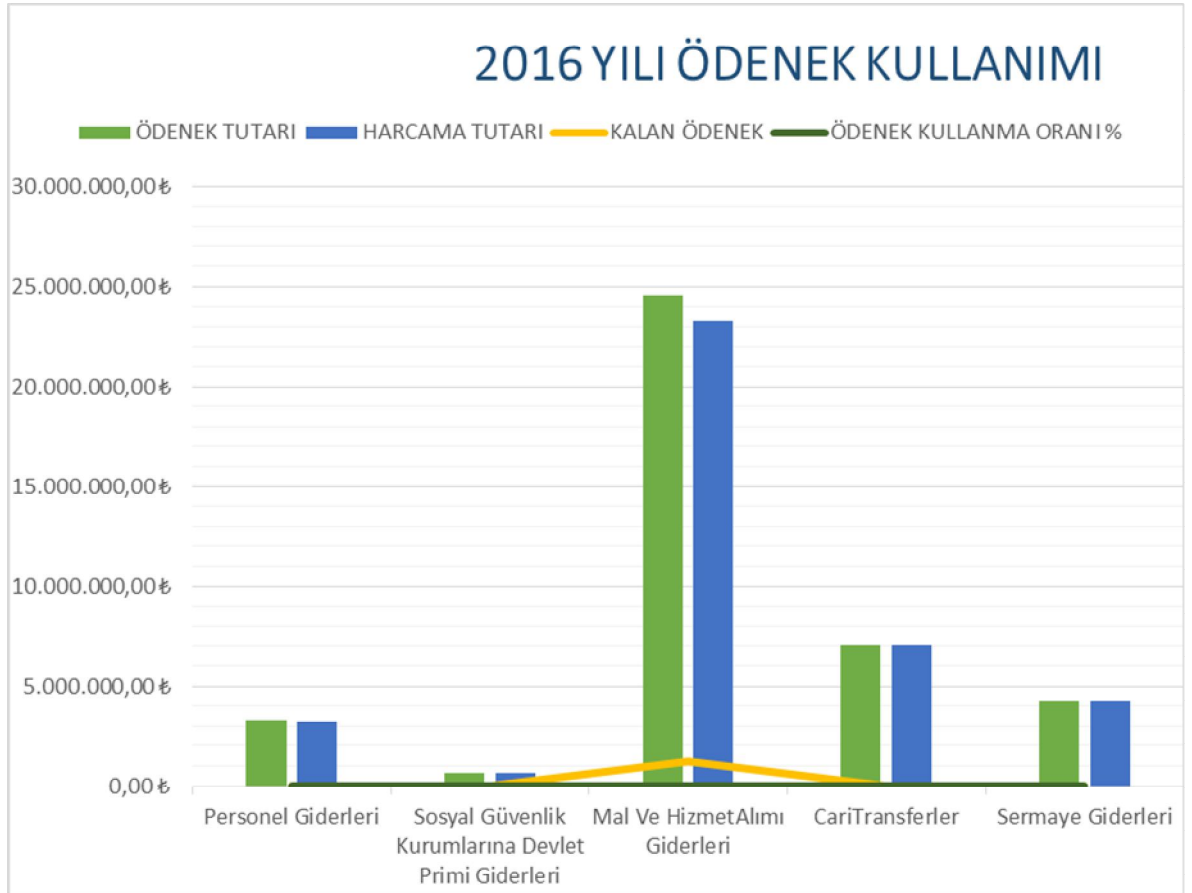
## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **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.

2016 YILI ÖDENEK KULLANIMI					
EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	ÖDENEK TUTARI	HARCAMA TUTARI	KALAN ÖDENEK	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	3.298.500,00 ₺	3.232.183,39 ₺	0,00 ₺	98%
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	623.700,00 ₺	623.098,74 ₺	0,00 ₺	0%
03	Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	24.527.252,00 ₺	23.290.153,08 ₺	1.237.098,92 ₺	95%
05	Cari Transferler	7.075.000,00 ₺	7.075.000,00 ₺	0,00 ₺	100%
06	Sermaye Giderleri	4.212.561,84 ₺	4.209.781,75 ₺	2.780,09 ₺	100%
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>39.737.013,84 ₺</b>	<b>38.430.216,96 ₺</b>		



## B- KİRA MÜSTECİR ALANLARI

### ATM CİHAZI YERLERİ

ATM YERLERİ	Fiili Kullanılan 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 VE 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

<b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ TOPLAM KAPALI ALANI</b>		
<b>S.NO</b>	<b>BİNA İSİMLERİ</b>	<b>TOPLAM m<sup>2</sup></b>
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
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>667,651.78</b>

<b>2016 YILI SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ VE AKARYAKIT HARCAMA KALEMLERİ VE TUTARLARI</b>		
<b><u>HARCAMA ADI</u></b>	<b><u>HARCAMA KALEMİ</u></b>	<b><u>TUTAR</u></b>
SU	03.2.2.01	287.995,00-TL
ELEKTRİK	03.2.3.03	7.081.522,11-TL
DOĞALGAZ	03.2.3.01	8.517.940,36-TL
AKARYAKIT	03.2.3.02	620.000- TL
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>15.888.077,47-TL</b>



## D- ÜNİVERSİTEYE TAHSİS EDİLMİŞ TAŞITLAR

S.NO	ARAÇ PLAKASI	ARAÇ MODEL	ARAÇ MARKA	KOLTUK SAYISI	GÖREV YERİ
01	38 AH 986	1986	MERCEDES OTOBÜS	45	GARAJ
02	38 ET 766	1984	MERCEDES OTOBÜS	45	GARAJ
03	38 ET 768	1984	MERCEDES OTOBÜS	45	GARAJ
04	38 KC 246	1992	MAN OTOBÜS	45	GARAJ
05	38 KA 228	1992	BMC OTOBÜS	45	GARAJ
06	38 NC 386	1997	BMC OTOBÜS	45	GARAJ
07	38 EU 951	2011	DORUK	40	GARAJ
08	38 EU 384	2013	DORUK	40	GARAJ
09	38 EU 645	2015	MERCEDES OTOBÜS	48	GARAJ
10	38 ED 912	1999	ISUZU	23	GARAJ
11	38 RP 856	2006	TURKUAZ	31	GARAJ
12	38 RP 857	2006	TURKUAZ	31	GARAJ
13	38 UY 255	2009	MİTSUBİSHİ	23	GARAJ
14	38 UC 219	2008	MİNİBÜS	10	GARAJ
15	38 BF 248	2012	MİNİBÜS	5	GARAJ
16	38 BV 839	2013	MİNİBÜS	13+1	GARAJ
17	38 EU 759	2009	MİNİBÜS	17	GARAJ
18	38 EU 463	2010	MİNİBÜS	17	GARAJ
19	38 FM 036	2014	MİNİBÜS	15	GARAJ
20	38 FM 037	2014	MİNİBÜS	15	GARAJ
21	38 BE 150	2012	CRAFTER	16	GARAJ
22	38 EU 372	2012	TRANSPORTER	7	GARAJ
23	38 ZP 619	2011	PİKAP	2	GARAJ
24	38 EU 683	2009	TAKSİ	4	GARAJ

25	38 EU 847	2009	TAKSİ	4	GARAJ
26	38 EU 976	2009	TAKSİ	4	GARAJ
27	38 RC 406	1998	TAKSİ	4	GARAJ
28	38 EU 519	2009	TAKSİ	4	GARAJ
29	38 BF 208	2012	TOYOTA	4	GARAJ
30	38 BF 209	2012	TOYOTA	4	GARAJ
31	38 BF 210	2012	TOYOTA	4	GARAJ
32	38 EU 363	2005	AUDİ	4	REKTÖRLÜK
33	38 EU 760	2009	TAKSİ	4	REKTÖRLÜK
34	38 EU 923	2007	CARAVELLE	5	REKTÖRLÜK
35	38 NY 344	1999	TAKSİ	4	REKTÖRLÜK
36	38 EU 774	2009	MİNİBÜS	17	DEVELİ
37	38 ZP 618	2011	MİNİBÜS	17	DEVELİ
38	38 NY 165	1998	MİNİBÜS	14	TOMARZA
39	38 EU 668	2007	MİNİBÜS	12	İLETİŞİM
40	38 AR 657	2000	MİNİBÜS	12	DEKAM
41	38 NZ 207	1999	MİNİBÜS	12	SAFİYE ÇIKRIKCI
42	38 EC 498	2002	MİNİBÜS	12	SAĞLIK KÜLTÜR
43	38 EU 012	2009	MİNİBÜS	2	SAĞLIK KÜLTÜR
44	38 EU 388	2009	MİNİBÜS	12	SAĞLIK KÜLTÜR
45	38 PE 131	2000	MİNİBÜS	12	SAĞLIK KÜLTÜR
46	38 EU 554	2010	CONNECT	5	SAĞLIK KÜLTÜR
47	38 VF 560	2009	DOBLO	4	SAĞLIK KÜLTÜR
48	38 AR 652	2000	MİNİBÜS	12	GÜVENLİK
49	38 DC 564	2000	MİNİBÜS	12	GÜVENLİK
50	38 PV 686	2012	MOTOSİKLET	1	GÜVENLİK
51	38 BR 894	2013	MOTOSİKLET	1	GÜVENLİK
52	38 BR 896	2013	MOTOSİKLET	1	GÜVENLİK

<b>53</b>	<b>38 BR 897</b>	<b>2013</b>	<b>MOTOSİKLET</b>	<b>1</b>	<b>GÜVENLİK</b>
<b>54</b>	<b>38 BR 898</b>	<b>2013</b>	<b>MOTOSİKLET</b>	<b>1</b>	<b>GÜVENLİK</b>
<b>55</b>	<b>38 BR 899</b>	<b>2013</b>	<b>MOTOSİKLET</b>	<b>1</b>	<b>GÜVENLİK</b>
<b>56</b>	<b>38 BV 840</b>	<b>2013</b>	<b>CONNECT</b>	<b>5</b>	<b>GÜVENLİK</b>
<b>57</b>	<b>38 EU 213</b>	<b>2013</b>	<b>COSTUM</b>	<b>8+1</b>	<b>HASTANE</b>
<b>58</b>	<b>38 RE 492</b>	<b>2013</b>	<b>COSTUM</b>	<b>8+1</b>	<b>GARAJ</b>
<b>59</b>	<b>38 FH 560</b>	<b>2002</b>	<b>STAREX</b>	<b>5</b>	<b>HASTANE</b>
<b>60</b>	<b>38 EU 389</b>	<b>2007</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>GARAJ</b>
<b>61</b>	<b>38 EU 013</b>	<b>2005</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>HASTANE</b>
<b>62</b>	<b>38 EU 049</b>	<b>2005</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>HASTANE</b>
<b>63</b>	<b>38 EU 597</b>	<b>2009</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>HASTANE</b>
<b>64</b>	<b>38 PE 132</b>	<b>2000</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>HASTANE</b>
<b>65</b>	<b>38 LP 982</b>	<b>2006</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>17</b>	<b>HASTANE</b>
<b>66</b>	<b>38 KU 112</b>	<b>2015</b>	<b>AMBULANS</b>	<b>2</b>	<b>HASTANE</b>
<b>67</b>	<b>38 ET 112</b>	<b>2001</b>	<b>AMBULANS</b>	<b>2</b>	<b>HASTANE</b>
<b>68</b>	<b>38 EU 529</b>	<b>2012</b>	<b>SKODA</b>	<b>4</b>	<b>HASTANE</b>
<b>69</b>	<b>38 ZP 881</b>	<b>1997</b>	<b>50 NC İVECO</b>	<b>3</b>	<b>HASTANE</b>
<b>70</b>	<b>38 BM 193</b>	<b>2000</b>	<b>KAMYON</b>	<b>3</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>71</b>	<b>38 AR 658</b>	<b>2000</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>72</b>	<b>38 NZ 208</b>	<b>1999</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>73</b>	<b>38 NY 164</b>	<b>1999</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>3</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>74</b>	<b>38 AR 653</b>	<b>2000</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>12</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>75</b>	<b>38 BV 117</b>	<b>2013</b>	<b>JEEP PİKAP</b>	<b>4</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>76</b>	<b>38 HT 032</b>	<b>1993</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>77</b>	<b>38 UK 108</b>	<b>1999</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>78</b>	<b>38 UK 109</b>	<b>2002</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>79</b>	<b>38 KF 342</b>	<b>1992</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>80</b>	<b>KEPÇE</b>	<b>1997</b>	<b>İŞ MAKİNASI</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>

<b>81</b>	<b>KEPÇE</b>	<b>2015</b>	<b>İŞ MAKİNASI</b>	<b>1</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>82</b>	<b>38 AP 159</b>	<b>1987</b>	<b>VİNÇ</b>	<b>3</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>83</b>	<b>38 DE 016</b>	<b>1997</b>	<b>SÜPÜRGE</b>	<b>3</b>	<b>YAPI İŞLERİ</b>
<b>84</b>	<b>38 EU 224</b>	<b>2012</b>	<b>SKODA</b>	<b>4</b>	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ</b>
<b>85</b>	<b>38 DH 489</b>	<b>2012</b>	<b>CADDY</b>	<b>5</b>	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ</b>
<b>86</b>	<b>38 PD 512</b>	<b>2009</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>87</b>	<b>38 LR 472</b>	<b>1996</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>88</b>	<b>38 KK 156</b>	<b>1992</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>89</b>	<b>38 LT 567</b>	<b>1988</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>90</b>	<b>38 GN 093</b>	<b>2015</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>91</b>	<b>38 NY 166</b>	<b>1999</b>	<b>MİNİBÜS</b>	<b>14</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>92</b>	<b>38 LD 096</b>	<b>1994</b>	<b>TAKSİ</b>	<b>4</b>	<b>ERUTAM</b>
<b>93</b>	<b>38 ED 173</b>	<b>1998</b>	<b>TAKSİ</b>	<b>4</b>	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>
<b>94</b>	<b>38 TA 629</b>	<b>2011</b>	<b>TRAKTÖR</b>	<b>1</b>	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>

<b>TOPLAM</b>					
<b>13</b>	<b>ADET</b>	<b>OTOBÜS</b>			
<b>36</b>	<b>ADET</b>	<b>MİNİBÜS</b>			
<b>15</b>	<b>ADET</b>	<b>TAKSİ</b>			
<b>2</b>	<b>ADET</b>	<b>CONNECT</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>DOBLO</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>CADDY</b>			
<b>2</b>	<b>ADET</b>	<b>AMBULANS</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>PİKAP</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>ÇİFT KABİNLİ PİKAP</b>			
<b>10</b>	<b>ADET</b>	<b>TRAKTÖR</b>			
<b>2</b>	<b>ADET</b>	<b>İŞ MAKİNASI</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>SÜPÜRGE</b>			
<b>2</b>	<b>ADET</b>	<b>KAMYON</b>			
<b>1</b>	<b>ADET</b>	<b>VİNÇ</b>			
<b>6</b>	<b>ADET</b>	<b>MOTOSİKLET</b>			
<b>94</b>	<b>ADET ARACIMIZ VAR</b>				



## E- ÜNİVERSİTE MERKEZ KAMPUSU TELEFON ÖDEMELERİ

<u>ACIKLAMALAR</u>	<u>RESMİ TELEFON SAYISI</u>	<u>TUTAR</u>
Daire Başkanlıkları-Araştırma Merkezleri-Santral-Rektörlük ve Bağlı Birimler	100( Yüz )adet	84.440,39 TL

## F - TAŞINIR İŞLEM BİLGİLERİ

Sıra No	Açıklama	Belge Adedi
1	Taşınır İşlem Fişi (Giriş)	477
2	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)	487
3	Bağış ve Hibe ( Giriş )	0
4	Kurum Devir Çıkış	0
5	Kayıt Silme	3
Genel Toplam		967

## IV- 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

düzyer yöneticilerin desteği ve Başkanlığımız personelinin buna inanmış olması uygulama inancımızı daha da güçlendirmektedir.

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

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

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

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

Ayrıca;

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

## **B- Değerlerimiz**

### ***Fırsat Eşitliğine Sahip;***

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



### ***Emeğe Saygılı;***

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

### ***Liyakat;***

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

### ***Bağlılık;***

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

### ***İdealist;***

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

### ***Paylaşımıcı;***

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

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

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

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

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

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

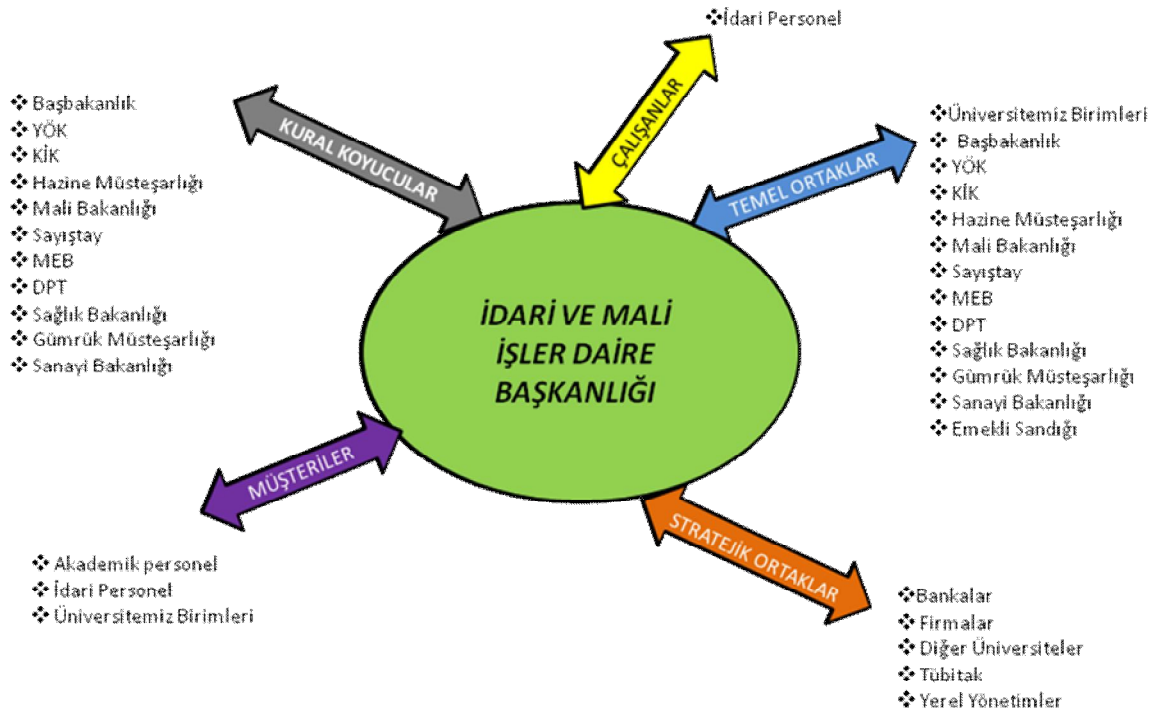
Başbakanlık, YÖK, KİK, Hazine ve DPT Müsteşarlıkları, Sayıştay, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi Bakanlığı, Emekli Sandığı ve Gümrük

Müşteşarlığı **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



## GÖREV TANIMLARI

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvan	<i><b>Daire Başkanı</b></i>
Sorumluluk Alanı	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. karşı sorumludur.
İsim	<b><u>Cengiz Topel ERTAS</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve sureli olarak denetlemek,</li><li>• Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,</li><li>• Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,</li><li>• Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,</li><li>• Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvan	<b><i>Sekreter</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Songül DERİN</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Sekreter, Yazı İşleri ve 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri, İlan Giderleri ve Mahkeme Masrafları ödemeleri. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

## A-) TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Şube Müdürü (Tahakkuk Yetkilisi)</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Serap BEYAZ</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	<p>Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>-Birim içi iş dağılımını düzenlemek</li><li>-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek</li><li>-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</li><li>-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,</li><li>-Maaş ve diğer özlük haklarının kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur, Mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>-03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -05.1- Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler (emekli ikramiyeleri, makam tazminatları, %20 ek karşılık tahakkuk primi ödemeleri), hizmet borçlanmaları, geçici personel maaşları ve Birimimizdeki bütün işlerin organizasyonu,</li><li>-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Ali GÖLBAŞI</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Tahakkuk Biriminde görevli olup; -01.1- Maaş (Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -02.1- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3- Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler -Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>İbrahim ŞİMŞEK</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Tahakkuk Biriminde görevli olup; -01.1- Maaş (Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -02.1- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3- Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler -Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Tahakkuk Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Hayrullah KILINÇER</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Tahakkuk Biriminde görevli olup; -01.1- Maaş (Rektörlük-Daire Başkanlıklarının maaşı), -02.1- (Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödeme), -03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -İcra Dairelerine yazılacak yazılar. -İş Sağlığı Güvenliği görevlendirme ve tedavi giderleri. -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## B-) SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Şube Müdürü (Satın Alma Yetkilisi)</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Sengül KOÇYİĞİT</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	<p>Satın Alma Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.</p> <p>-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, -Birim içi iş dağılımını düzenlemek -Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, -Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak -Başkanlığımızda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu çerçevesinde alımlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimine Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Şef</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürüne karşı sorumludur.
İsim	<b><u>Tacim DEMİRTAŞ</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;  -Güvenlik Hizmet alımı ihalesi,  -03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin),  - Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yıllık ödemeleri (EBYS),  -Devlet malzeme ofisinden mal ve malzeme alımları,  Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Osman KARAAHMET</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri(doğrudan temin), - Hizmet alım ihalesi, - Doğalgaz ve su faturaları ödemeleri. -Giyim kuşam yardım alımları, -Devlet malzeme ofisinden mal ve malzeme alımları, - Mubayaa işlemleri. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü – İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Nurten SAŞTIM</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -Tıbbi Cihaz Alımları (06-Sermaye Giderleri), -Makine Teçhizat Alımı, -Rektörlük, Daire Başkanlıkları ve merkez birimlerin bütçesini hazırlamak, -Detay Programı, - Fikri hak alımı ve yazışmalarını yapmak, - 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin evrakları). - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Yeşim SARIKAYA</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -Tıbbi Cihaz Alımları (06-Sermaye Giderleri), -Makine Teçhizat Alımı, -Rektörlük, Daire Başkanlıkları ve merkez birimlerin bütçesini hazırlamak, -Detay Programı, - Fikri hak alımı ve yazışmalarını yapmak, - 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin evrakları). - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Erman ALTAN</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -Rektörlük, Daire Başkanlıkları ve merkez birimlerin bütçesini hazırlamak, - CRE ödemeleri. - Taşıt bakım ve onarım ödemeleri. - Akaryakıt Alımı İhalesi ve hakedişlerinin ödenmesi, - Memurların öğle yemeği para aktarımı işlemleri, -3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin evrakları) – - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Murat UÇAR</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -Rektörlüğe bağlı birimler ve merkezlere ait sabit telefon hatları kullanım ücretlerinin ödenmesi. - GSM kullanım ücretlerinin ödenmesi, -Taşıt alımı, -Elektrik Enerji alım İhalesi ve hakedişlerinin ödenmesi, - 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin evrakları), -Kargo taşıma işi ihalesi ve hakedişlerinin ödenmesi, -Mubayaa, -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b>Sibel ÖZBEK</b>
Görev ve Sorumlulukları	Satın Alma Biriminde görevli olup; -Rektörlüğe bağlı merkezlerin alımları, -03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (doğrudan temin evrakları) -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## C-) KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Şube Müdürü ( Konutlar-Taşınmazlar Yetkilisi)</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Süleyman KAYNAR</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>-Birim içi iş dağılımını düzenlemek</li><li>-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek</li><li>-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</li><li>-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,</li><li>- Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı devlet ihale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri,</li><li>- Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsisleri,</li><li>-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.</li><li>-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Murat UCAR</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup; -Rektörlüğe bağlı taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama işlemleri, -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
Unvan	<b><i>Bilgisayar İşletmeni</i></b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Teoman DİNC</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup; -Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsis ve tahliye işlemlerinin yazışmalarını yapmak. -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Memur</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Zafer KILIÇ</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup; -Üniversite akademik ve idari personele lojman tahsis ve tahliye işlemlerinin yazışmalarını yapmak. -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü
Unvan	<b>Hizmetli</b>
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	<b><u>Erkan OĞUZ</u></b>
Görev ve Sorumlulukları	Konutlar-Taşınmazlar Biriminde görevli olup; - Evrak işleri ve temizlik işleri. -Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## D-) TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>Unvan</b>	<i>Ayniyat Saymanı (Konsolide Yetkilisi)</i>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>İsim</b>	<b><u>Sezai KARAER</u></b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>-Birim içi iş dağılımını düzenlemek</li><li>-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek</li><li>-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</li><li>-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,</li><li>-Üniversitemizin yıl sonu taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, -Ayrıca birimler bazında hazırlanan harcama birimi taşınır hesap cetveli, taşınır sayım döküm cetveli ve sayım tutanaklarını birimler adına Sayıştay'a göndermek,</li><li>- Taşınırlarla ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>- -Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>



<b>T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>	
<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>Unvan</b>	<b><i>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</i></b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Ayniyat Saymanı- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>İsim</b>	<b><u>Musa CALIŞKAN</u></b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	Taşınır Biriminde görevli olup; -Satın alması yapılan malzemelerin giriş kaydını ve birimlere verilen malzemelerin, çıkış kaydını yapmak, - Memurlara yapılacak nakdi ve ayni yardım cetvellerini mevzuata uygun olarak hazırlamak, -Daire Başkanı ve Ayniyat Saymanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>	
<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
<b>Unvan</b>	<b><i>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</i></b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Ayniyat Saymanı- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>İsim</b>	<b><u>Mustafa AKTEPE</u></b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	Taşınır Biriminde görevli olup; -Satın alması yapılan malzemelerin giriş kaydını ve birimlere verilen malzemelerin çıkış kaydını yapmak, -Zimmetleme işlemlerini ve depo işlerini yürütmek. -Daire Başkanı ve Ayniyat Saymanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## D- DEĞERLENDİRME

2017 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.

-2017 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

-2017 yılında; çalışanların ihtiyaç duyduğu ekipmanların giderilmesi, çalışma ortamının olması gereken düzeye getirilmesi, sosyal çalışmalarının yapılmasına olanak sağlanması, kendine güvenen ve işinde uzman personele sahip olma durumunun yaratılması hedeflenmektedir.

Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimizin performans göstergeleri ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

Başkanlığımız stratejik planlama ekibinin yaptığı çalışmalar ile stratejik planlarımıza ilişkin performans gösterge ve ölçütleri ile kritik performans gösterge ve ölçütleri belirlenmiş, bu ölçüm ve değerlendirmeye göre, gerçekleşecek sonuçların önceden belirlenmesi stratejik amaçlarımızla ve hedeflerimizle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasına çalışılacaktır.

Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılmasını, bütçenin etkili ekonomik kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Açıklama;

Başkanlığımızın eksiklik duyduğu en büyük konulardan biri personele yeterli hizmet içi eğitiminin verilmemesidir. Çünkü Üniversitece verilmesi gereken hizmet içi eğitim, Başkanlığımız içinde, kendi şartlarımız dâhilinde verilmeye çalışılmaktadır. Bu eğitimin daha ileri boyutlarda verilmesi düşüncesindeyiz. Bu eğitimin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Toplam Kalite Yönetimi, Bilgisayar vb. gibi konuları kapsamaması gerektiği düşüncesindeyiz.

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

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

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

-2017 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

-2017 yılında; 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

Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N	<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>İmzası : Adı Soyadı: Unvanı :</p>	<p><b>O L U R</b> .../.../20..</p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p>İmzası : Adı Soyadı: Unvanı :</p>
---	---

**PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI**

**İdarenin Adı** : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
**Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği** :  
**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 tarafımızca/ tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ../ .... / ...

**Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevliler**

Adı Soyadı : .....  
Ünvanı : .....  
İmzası : .....

Adı Soyadı : .....  
Ünvanı : .....  
İmzası : .....

Adı Soyadı : .....  
Ünvanı : .....  
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 birimizde 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 /2017

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**Daire Başkanı**