

**T.C.**

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**OCAK 2018**

**A-KURUM HAKKINDA BİLGİLER :**

**1. 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.

**2.MİSYON**

Misyonumuz “Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.”

Misyonumuz birimimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimi tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir.

Üniversitemizin; üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemiştir.

**3.VİZYON**

Vizyonumuz “Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.”

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

**4.TEMEL DEĞERLER**

• Toplumsal Yararlılık,

• Çağdaşlık,

• Katılımcılık,

• Ortak aklı oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere tam anlamıyla açık olmak.

• Güvenilirlik,

• Çevrecilik,

• İş birliği, dayanışma ve paylaşma,

• Yenilikçilik ve Yaratıcılık,

• Yenilikleri izleyen ve değişimlere hızla uyum sağlayan, kurum içinde haksız rekabeti tümüyle dışlayan, çalışanları yüksek performansa götüren bir yarışmacılık ortamını sürekli korumak.

• Şeffaflık,

• Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak.

• Hesap verilebilirlik,

• Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak.

• Çalışan memnuniyeti,

• Çalışan memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

**5.AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**

Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.

Açıklama;

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

-Çalışanların çalıştığı kurumu tanımasının,

-Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,

-Çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının,

-Emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin,

-Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,

-Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

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

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

**6.ORGANİZASYON YAPISI…**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | **Cengiz Topel ERTAŞ Daire Başkanı** | | | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | Yağmur BEDEL Sekreter | |  |  |  |  |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SATINALMA ŞUBE  MÜDÜRLÜĞÜ** | | |  | **TAHAKKUK ŞUBE  MÜDÜRLÜĞÜ** | |  | **TAŞINIR KAYIT KONTROL  ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | |  | **KONUTLAR TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | |  | **İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Şengül KOÇYİĞİT  Şube Müdürü | | |  | Serap BEYAZ  Şube Müdürü | |  | Sezai KARAER Ayniyat Saymanı | |  | Süleyman KAYNAR Şube Müdürü | |  | İsmail KARAKUŞ Destek Personeli | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tacım DEMİRTAŞ Şef | | |  | Ali GÖLBAŞI Bilgisayar İşletmeni | |  | Mustafa AKTEPE Bilgisayar İşletmeni | |  | Teoman DİNÇ Bilgisayar İşletmeni | |  | Neslihan AYATA Destek Personeli | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Osman KARAAHMET Bilgisayar İşletmeni | | |  | İbrahim ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni | |  | Veyis APAY Memur | |  | Murat UÇAR Bilgisayar İşletmeni | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İsmail KUTAN MEMUR | | |  | Hayrullah KILINÇER  Bilgisayar İşletmeni | |  | Musa ÇALIŞKAN Memur | |  | Zafer KILIÇ Memur | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İsmail KUTAN MEMUR | | |  | Veysel SOYTÜRK  Memur | |  |  |  |  | Erkan OĞUZ Memur | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Erman ALTAN Bilgisayar İşletmeni | | |  |  |  |  |  |  |  | Esin TOPAK  Memur | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Murat UÇAR Bilgisayar İşletmeni | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yeşim SARIKAYA Bilgisayar İşletmeni | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sibel ÖZBEK Bilgisayar İşletmeni | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**A.1 İletişim Bilgileri**

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yenidoğan Mah. Turhan Baytop Sok. 38280 Talas/KAYSERİ

Tel : 0 352 437 49 14 - 0352 437 10 24

Faks : 0 352 437 52 80

E-posta : imid@erciyes.edu.tr

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KALİTE GÜVENCE KOMİSYONU**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Cengiz Topel ERTAŞ** | | **Görev** | **Komisyon Başkanı** | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10300)** | | **E-Posta** | [**ctopel@erciyes.edu.tr**](mailto:ctopel@erciyes.edu.tr) | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Sezai KARAER** | | **Görev** | **Üye** | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10327)** | | **E-Posta** | [**skaraer@erciyes.edu.tr**](mailto:skaraer@erciyes.edu.tr) | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Süleyman KAYNAR** | | **Görev** | **Üye** | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10055)** | | **E-Posta** | [**skaynar@erciyes.edu.tr**](mailto:skaynar@erciyes.edu.tr) | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Tacım DEMİRTAŞ** | | **Görev** | **Üye** | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10312)** | | **E-Posta** | [**tdemirtas@erciyes.edu.tr**](mailto:tdemirtas@erciyes.edu.tr) | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Murat UÇAR** | | **Görev** | **Üye** | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10302)** | | **E-Posta** | [**muratucar@erciyes.edu.tr**](mailto:muratucar@erciyes.edu.tr) | |  | | |  |  | | --- | --- | | **Adı Soyadı** | **Hayrullah KILINÇER** | | **Görev** | Üye | | **Telefon** | **+90 352 207 66 66 (10305)** | | **E-Posta** | [hayrullah@erciyes.edu.tr](mailto:hayrullah@erciyes.edu.tr) | |  | |

**A.2 Tarihsel Gelişim**

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

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

**A.3 Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Amaç ve Hedeflerimiz**

**MİSYON**

Misyonumuz “Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.”

Misyonumuz birimimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimi tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir.

Üniversitemizin; üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemiştir.

**VİZYON**

Vizyonumuz “Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.”

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir.

**TEMEL DEĞERLER**

• Toplumsal Yararlılık,

• Çağdaşlık,

• Katılımcılık,

• Ortak aklı oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere tam anlamıyla açık olmak.

• Güvenilirlik,

• Çevrecilik,

• İş birliği, dayanışma ve paylaşma,

• Yenilikçilik ve Yaratıcılık,

• Yenilikleri izleyen ve değişimlere hızla uyum sağlayan, kurum içinde haksız rekabeti tümüyle dışlayan, çalışanları yüksek performansa götüren bir yarışmacılık ortamını sürekli korumak.

• Şeffaflık,

• Kurallar ve süreçlerle ilgili olarak kuşkuya yer bırakmayacak şeffaflıkta olmak.

• Hesap verilebilirlik,

• Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak.

• Çalışan memnuniyeti,

• Çalışan memnuniyetinin en önemli başarı göstergesi olduğuna inanmak.

**AMAÇ ve HEDEFLERİMİZ**

Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.

Açıklama;

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

-Çalışanların çalıştığı kurumu tanımasının,

-Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,

-Çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının,

-Emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin,

-Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,

-Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

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

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

**A.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Başkanlığımız Eğitim-Öğretim Hizmeti sunmamaktadır fakat Üniversitemiz tüm birimlerinin istekleri doğrultusunda, bütçe imkânları ve öncelik sırasına göre Kanunlar ve Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde; ekonomik, kaliteli ve dayanıklı olması kaydıyla Makine- Teçhizat, Mal ve Malzeme ve Laboratuvar malzemeleri alarak birimlerimizin Eğitim ve Öğretim hizmetlerine destek hizmeti sağlamaktadır.

**A.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

Başkanlığımızda Araştırma Faaliyetleri yürütülmemektedir.

**A.6 İyileştirme Yönelik Çalışmalar**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Destek birim olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Kanunlar, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız Birim Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporları, Kamu yatırımları izleme ve Değerlendirme Raporları ve Performans Programları ile takip edilmekte ve toplantılar, anket çalışmaları ile iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

**B. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

. Erciyes Üniversitesi 2017–2021 Stratejik Planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmüş olup; Birim kalite ekibi oluşturulmuş daire başkanlığı olarak kendi personelimize stratejik planlama, iç kontrol ve kalite toplantılarıyla bilgilendirmeler yapılmaktadır.

. Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri göz önüne alınarak; Öncelikle Misyon, Vizyon ve Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz ile bu hedefler ile performans göstergeleri, görev tanımları, iş akış süreçleri, Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tamamlanmıştır.

. Başkanlığımız web sayfasının yenilenmesi ve sürekli güncellenmesi vb. programlarla Üniversite ve birim kalite toplantıları ile izleme ve değerlendirmeler yapılarak eksik noktalarımızın iyileştirilmesine gayret edilmiştir.

. Stratejik Planımızdaki Amaç ve Hedefler ve stratejik planımızda yer almayan Açık ihale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile Makine ve Teçhizat, Mal ve Hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime destek hizmeti sağlamaktayız.

. Eğitim ve Öğretim Binalarımız, Dersliklerimiz, Laboratuvarlarımız, İdari binalarımız Üniversitemizin ihtiyacı olan tüm makine-Teçhizatlar, Laboratuvar malzemeleri, Demirbaş eşyalar, mefruşat alımları veya yazılım ve donanım alımları Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak uzun yıllar sorunsuz bir şekilde kullanılması düşünülerek ekonomik, kaliteli malzemelerin alımına gayret edilmektedir.

**C. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

Başkanlığımız Eğitim ve Öğretim alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar çerçevesinde Makine-Teçhizat alımları, Laboratuvar malzemeleri alımları, Bilişim alımları ( lisans, yazılım, program vb.) Mal ve Malzeme alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır. Stratejik Amaç ve Hedefler; Stratejik Amaç 1. Eğitim ve Öğretimin kalitesini geliştirerek öncelikle bölgenin sonra ülkemizin ihtiyaç duyduğu insan kaynağını yetiştirmek.

**C.1 Programların Tasarımı ve Onayı**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**C.2Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**C.3 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**C.4 Eğitim-Öğretim Kadrosu**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**C.5 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**C.6 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**Ç. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

Başkanlığımızda Araştırma ve Geliştirme çalışması yapılmamaktadır.

**Ç.1 Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**Ç.2 Araştırma Kaynakları**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**Ç.3 Araştırma Kadrosu**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**Ç.4 Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

Başkanlığımızla ilgisi bulunmamaktadır.

**D. YÖNETİM SİSTEMİ**

**D.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza bağlı Satın Alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü ve Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü olmak üzere 5(Beş) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımız İç Kontrol Standartları eylem planımızda ve Stratejik Planımızda yer alan Misyon, Vizyon ve Temel değerleri, Stratejik Amaç ve Hedefleri, Performans Göstergeleri, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Mali Süreçleri (ilgili Kanuni Yönetmelik, mevzuat vb.), Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları, Anketler, Kalite eğitimleri vb. çalışmalar yapılmaktadır.

**D.2 Kaynakların Yönetimi**

Başkanlığımızda görev yapan personeller kamu personelini göreve alma ile ilgili yasal mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde göreve başlamaktadırlar, Görevde yükselme ve unvan değişikliği ise görevde yükselme eğitimleri ve sınavları ile olmaktadır.

Personellerimize verilen hizmet içi eğitim programları (Personel Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.) ve Başkanlığımızca birim toplantı salonunda verilen güncel bilgilendirmelerle personellerimizin işinde uzmanlaşması hedeflenmektedir.

Mali Kaynakların Yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları, 6245 sayılı Harcırah Kanunları ve Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alım İhaleleri Alımı Yönetmeliği, Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Taşınır kaynakların yönetimi ve etkinliğine yönelik uygulamalar; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında başkanlığınızca satın alınan mal ve malzemelerin depoya alınması, saklanması ve ilgili birime teslim edilmesi aşamalarından oluşur, mal ve malzemeler zimmetle teslim edildiği andan itibaren sorumluluğumuz kalkmakta zimmetle devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Tüm bu taşınır işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

**D.3 Bilgi Yönetim Sistemi**

Faaliyetlerimiz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yapılmaktadır. Başkanlığımızca yapılan tüm işlemler Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara tabi olup yapılan tüm işlemler raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Örneğin Faaliyet Raporu, Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans programları vb. Başkanlığımız web sayfasında bulunan formlar, belgeler, programlar, duyurular, güncel mevzuatlar, ihale duyuru ve ilanları, personel dahili telefon listesi, Personel tanıtım sayfası, başkanlığımızla ilişkili diğer kurumlara ait web siteleri ekranları vb. Bilgi Yönetimi Sistemleri kullanılarak tüm paydaşlarımızın web sayfamızdan faydalanmaları sağlanmıştır.

.EKAP: ( Elektronik Kamu Alımları Programı İhalelerimiz bu platformdan yapılmaktadır.

.KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) Alınan her türlü alımların girişi buradan yapılmaktadır.

. Taşınır istek belgesi

.EBYS ( Kurum içi yazışmalarımız bu sistem üzerinden yapılmaktadır. )

**D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Kurum dışından alınan idari ve destek hizmetleri açık ihale yöntemiyle sağlanmaktadır, İdari ve Teknik şartnameler hazırlanarak ve ihaleye çıkılarak idari ve destek hizmet alımları yapılmaktadır. Hizmetlerin kalitesi ve sürekliliği takip edilmekte sözleşmeye aykırı durumlarda sözleşmelerde yazılı olan müeyyideler uygulanmaktadır.

Kurum dışından temin edilen idari ve destek hizmetlerimiz;

Temizlik hizmeti alımı

Güvenlik hizmeti alımı

Elektrik enerjisi hizmeti alımı vb. Alımlar

Tüm bu hizmet alımları Açık İhale Usulü ile ilgili kanun maddelerine göre yapılmakta olup; ihalelerimiz K.İ.K (Kamu İhale Kurumu) ve Başkanlığımız web sayfasında duyurulmaktadır. Tüm bu alınan hizmetlerin takibi ve kontrolü yapılmakta ayrıca iç veya dış denetimlerle (Üniversite İç Denetimi Birimi ve Sayıştay vb.) incelenmektedir.

**D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme**

Faaliyetlerimiz Kanunlar, Yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve raporlanmaktadır. Güncel web sayfamız aracılığı ile bilgi paylaşımı yapılmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır. İhale duyurularımız yine web sayfamızdan ve Kamu ihale Kurumundan takip edilebilmektedir. Güncel duyurularımız, Kanun, Yönetmelik, Yönerge vb. bilgilendirmeler web sayfamızda mevcut olup web sayfamız aktif olarak hizmet vermektedir.

3’er aylık dönemlerde performans göstergeleri ile gerçekleşmeler takip edilmekte ve yıl sonunda gerçekleşmeler dikkate alınarak bir sonraki yılın tahmini bütçesi yapılmakta, gerekli önlemler alınmaktadır.

**D.6 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalışmaktayız. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

**E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

**Değerlendirme :**

2018 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.

2018 yılında; çalışanların yaptıkları işlerle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi, çalışma ortamlarının elverişli duruma getirilmesi, sosyal faaliyet alanlarının daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

2018 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.

**Çözüme Yönelik Öneriler :**

Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak. Başkanlığımızın eksiklik duyduğu en büyük konulardan biri personele yeterli hizmet içi eğitiminin verilmemesidir. Çünkü Üniversitece verilmesi gereken hizmet içi eğitim, Başkanlığımız içinde, kendi şartlarımız dâhilinde verilmeye çalışılmaktadır. Bu eğitimin daha ileri boyutlarda verilmesi düşüncesindeyiz. Bu eğitimin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Toplam Kalite Yönetimi, Bilgisayar vb. gibi konuları kapsaması gerektiği düşüncesindeyiz. Burada amaç; işinde daha uzman personel istihdamı yaratarak, konusunda uzman işinin gerekliliklerini bilen bilinçli hizmet kalitesini artırabilecek personel yetiştirmek.

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

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

2018 yılında; Başkanlığımız tüm personelinin “Toplam Kalite Yönetimi” nin hizmet içi eğitim programına dâhil edilerek, diğer hizmet içi eğitimle birlikte sürdürülebilir hale getirilmesini hedefliyoruz.

2018 yılında; Başkanlığımız tüm personeline verilen hizmet içi eğitimin, sürekliliğini sağlayarak, konularında uzman yönetici ve personel çıkartılarak, norm kadro çalışmasını yaparak, kaliteli hizmet vermeyi hedeflemekteyiz.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri tarafından hazırlanan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

**Kayseri – 19.01.2018**

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri**

**Başkan**

**Cengiz Topel ERTAŞ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**Üye Üye Üye**

**Sezai KARAER Süleyman KAYNAR Tacım DEMİRTAŞ**

**Ayniyat Saymanı Şube Müdürü Şef**

**Üye Üye**

**Murat UÇAR Hayrullah KILINÇER**

**Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni**