

## **1. BİRİM BİLGİLERİ**

### **1-Birim Hakkında Bilgiler**

#### **1-İletişim Bilgileri.**

Adres : Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 38039 KAYSERİ

Telefon : 0 (352) 207 66 66 / 10801 - 0 (352) 437 49 30

Faks : 0 (352) 437 52 75

Web Adresi : [yapiisleri.erciyes.edu.tr](http://yapiisleri.erciyes.edu.tr)

E-mail Adresi: [yapiisleri@erciyes.edu.tr](mailto:yapiisleri@erciyes.edu.tr)

## **2-Tarihsel Gelişimi**

Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 sayılı Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname” uyarınca teşkil edilmiştir. Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı üç Şube Müdürlüğü ve alt birimlerinden oluşur. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Mimar, 18 Mühendis, 24 Tekniker, 33 Teknisyen, 9 Teknisyen Yardımcısı, 5 Bilgisayar İşletmeni, 5 Memur, 3 Büro Personeli, 1 Kameraman, 7 Hizmetli ve 71 sürekli işçi bulunmaktadır

## **3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

#### **• Misyon :**

Üniversitemiz öğrenci ve personelinin eğitim, sağlık, sosyal, kültürel, idari ve sportif alanlarda ihtiyaç duyduğu çağdaş ve kaliteli yeni fiziki mekanları etkin ve verimli kaynak kullanımı ve hesap verebilir bir anlayış ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak planlamak, denetlemek ve gerçekleştirmek; mevcut fiziki alanların ise işletme, bakım-onarım gibi faaliyetlerini planlı ve programlı bir şekilde sorumluluğunun bilincinde idari anlayışı ile yürütmektir.

#### **• Vizyon :**

Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Kurumun işleyişi ve gelişimi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş ve kaliteli bir yapılanma ve işletme hizmeti sunmak.

#### **• Değerleri :**

Takım çalışmasını benimsemek,

Çalışanların motivasyonunu sağlamak,

Şeffaf olmak,

Yeniliğe açık olmak,

Kaliteden ödün vermemek,

İnsan ve çevreye duyarlı olmak,

Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek,

Yapılarda güvenlik standartlarını esas almak,

#### **• Hedefleri :**

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi Çerçevesinde Üniversitemizde eğitim gören öğrencilerimize, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele, üniversitemizin ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda özveri ile çalışan idari personele, sağlık

hizmeti veren birimlerimizden yararlanan hasta ve yakınlarına, teknik konularda en iyi hizmeti sağlamaya yönelik ve kurumumuzun üretkenliği arttıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı, sürekli ve sistematik gelişimi hedeflenmektedir.

#### **4-Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### **5-Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### **6-Birimin Organizasyonel Şeması**

Hata! Dosya adı belirtilmemiş.

Hata! Dosya adı belirtilmemiş.

Hata! Dosya adı belirtilmemiş. Hata! Dosya adı belirtilmemiş.

Hata! Dosya adı belirtilmemiş.

Hata! Dosya adı belirtilmemiş.

## **2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **1. Kalite Politikası**

- Üniversitemiz bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek, projelerini hazırlamak ve uygulamak. Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili ihaleleri yürütmek. İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek ve biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek. Mevcut binalarımızın bakım, onarım ve tadilat ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların giderilmesini sağlamak. Üniversitemiz çevre düzenleme çalışmalarını projelendirmek ve yerleşke yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak. Üniversitemiz kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek. Üniversitemiz telefon santralinin ve telefon tesisatlarının bakım, onarım ve işletmesini yapmak. Üniversitemiz elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak. Isı santrallerimiz ile ilgili işleri yürütmek. Çevre düzenleme, ağaçlandırma, çim ekme işleri, yeşil alanların sulama ve bakım işlerini yürütmek.
- Birimimiz tarafından ihale edilen ve ihaleden sonra yapılan yapıların kontrolünden sonra kullanıma açılan yeni binaların kullanılmaya başladıktan sonraki geri bildirimler. Bakım Onarımı yapılan bina, okul, tesis vb. yerlerin tekrardan kullanılması ile birimize yapılan geri bildirimler. İç paydaşlar kalite güvence sisteminin tam denetimi ve gözetimi altındadır. Kalite güvence sisteminin sağladığı geri bildirim sistemi sayesinde birimde tespit edilen eksiklikler gerek mühendisler gerekse başkanlıkça yapılacak iç yazışmalarla giderilmektedir. İç paydaşlar kalite güvence sisteminin geliştirilmesinde tavsiyelerini ve görüşlerini başkanlığa bildirebilmektedirler. Dış paydaşlardan gelen geri bildirimler yapı, tesis, onarım, bakım, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde fayda sağlamaktadır. Bunun dışında ihaleyi alan firmalar dışında birimizin kalite güvence sistemine doğrudan katkı veren dış paydaş bulunmamaktadır.
- Üniversitemiz için gerekli her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde Üniversitemiz adına teknik konularda ciddi sorumluluklar üstlenen Başkanlığımız, yapmış olduğu stratejik plan doğrultusunda hedeflenen amaçları gerçekleştirebilmek için, takım çalışması bilincinde, paylaşımcı ve katılımcı bir yapı içerisinde görev yapmakta olup planların etkin bir şekilde sonuçlandırılması için gerekli

gayreti ve hassasiyeti göstermektedir. Mevcut personelimizle sorumlu olduğumuz alanlarda etkin hizmet anlayışı ile sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmayı hedefliyoruz.

- Birimimiz henüz dış değerlendirmeden geçmemiştir.
- Birimin misyon ve vizyonu Üniversitemizin kuruluşunda Daire Başkanı ve Rektörlük ile yapılan istişareler sonucunda belirlenmiştir. Daire Başkanı başkanlığında birim stratejik plan hazırlama ekibi tarafından stratejik hedefler ve performans göstergeleri belirlenir.

## **2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

Birim Kalite Komisyon üyeleri daire başkanlığımız bünyesinde çalışan Gülcan BAŞOL, Osman ALTINOK, Ömer TÜRKAN, Yaşar CÖBEK, Abdullah Emin DEMİRSOY 'dan oluşturulmuştur.

Birim kalite komisyonu araştırma ve her türlü hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin artırılması, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi maksadıyla oluşturulmuştur. Temel görevi daire başkanlığının misyon, vizyon ve stratejik planına uygun olarak kalite güvence sisteminin geliştirilmesini sağlamak, iç kontrol sistemi oluşturularak çıkabilecek aksaklıklarda çözüm üretmektir.

## **3. Paydaş Katılımı**

Erciyes Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından yapılmış olan anketler <http://kalite.erciyes.edu.tr/tr/icerik/24/paydas-analizi-sonuclari> sayfasında yayınlanmıştır. İç ve dış paydaşlarla ilgili yapılan anketlerle kalite güvence sistemine katılımları ve katkıları sağlanmıştır.

## **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

### **1- Programların Tasarımı ve Onayı**

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### **2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

### **3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

### **4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

### **5-Eğitim-Öğretim Kadrosu**

### **6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

## **4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

### **1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

Araştırma ve geliştirme başlığı genel olarak eğitimle ilgili olduğu için başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### **2-Birimin Araştırma Kaynakları**

### **3-Birimin Araştırma Kadrosu**

### **4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

## **5. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

### **5. Yönetim Sistemi**

## 5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname " uyarınca teşkil edilmiştir. Başkanlığımızın başında daire başkanı bulunmaktadır. Başkanlığımızda hiyerarşik bir yönetim modeli uygulanmakta olup, yönetim şeması aşağıda verilmiştir.

## 2-Kaynakların Yönetimi

### 5.2 Kaynakların Yönetimi

Daire Başkanlığımız Park Bahçeler biriminde;

- Peyzaj Mimarı,
- Ziraat Teknikeri,
- Ekip Sorumluları,
- Tamir Bakım Ustaları,
- Elektrikçiler,
- Bilgi İşlem Sorumlusu,
- Operatör/Şoför,
- Motorlu Tırpan Ustası,
- Sıhhi Tesisat Ustası,
- İnşaat İşçisi,
- Engelli İşçi,
- Vasıfsız Çevre Temizlik İşçisi,
- Kıdemli Bahçıvan,
- Kıdemsiz Bahçıvan,

Sürekli işçi kadrosunda çalışmaktadırlar. Birim sorumlusu tarafından çalışanların koordinasyonu ve performansı ölçülmekte ve her yılın sonunda değerlendirilmektedir.

İdari personele yönelik üniversite genelinde farklı alanlarda hizmet içi eğitimler verilmektedir. Ayrıca bu personelin kurum içi yükselmeleri maksadıyla rektörlük kanalıyla belirli dönemlerde kurum içi yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır. Bu sınavlarda başarılı olan idari personelin kurum içi yükselmelerinin önü açılmaktadır. Daire Başkanlığımız personellerinin görev tanımlamaları yapılmış ve

<http://yapiisleri.erciyes.edu.tr/HM/Hizli-Menu/1017> adresinden yayınlanmıştır.

Personelimizin görev tanımlarına riayet edilmekte ve Birim Sorumluları/Şube Müdürleri ve Başkan tarafından performansları ölçülmektedir.

Erciyes Üniversitesi bir devlet üniversitesi olması nedeniyle başlıca kaynakları devlet tarafından karşılanmakta olup daire başkanlığımızın ana mali kaynağı da üniversite rektörlüğü tarafından Başkanlığımıza tahsis edilen bütçeden karşılanmaktadır.

Üniversitemizdeki birimler tarafından Rektörlüğümüze sunulan harcama talepleri Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilir ve daha sonra aciliyet arzeden işler öncelikle yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza intikal eder ve gelen taleplere göre uygulamaya alınır. Mali kaynakların yönetimi konusunda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri yetkilidir. Mali yetkililerin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

Harcama Yetkilisinin (Daire Başkanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,

Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,  
Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Şube Müdürleri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:  
Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlama

### **Harcama Yetkilisi**

Oktay Musa KAYIRGA

### **Gerçekleştirme görevlisi**

Melahat SÖZÜER

Gülcan BAŞOL

Ferhat YILDIZ

### **Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Gülcan BAŞOL

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Cantekin EKEN

Daire Başkanlığımızda taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi için bir idari personel görev yapmaktadır. Bunlara ait takip kullanılan barkot sistemi vasıtasıyla kolaylıkla yapılabilmekte ve bilgisayar ortamında güncel olarak saklanmaktadır. Ayrıca akademik ve idari personel üzerine zimmetlenen malzemelere ait güncel listeler kişinin kendisinde de bulunmaktadır. Dolayısıyla daire başkanlığına giren ve çıkan demirbaş ve sarf malzemelerin takibi etkin bir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca bütün işlemler Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS), (KBS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır.

## **3-Bilgi Yönetimi Sistemi**

### **5.3 Bilgi Yönetim Sistemi**

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır. Bu talimatla Standart Dosya Planına ve 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren Elektronik Belge

Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Faaliyetlerimiz ve süreçlerimiz saklanmakta ve raporlanmaktadır.

Kullanılan bilgi yönetim sistemleri ve programlar,

Her yılsonunda Şube Müdürlükleri ve alt birimleri yıllık faaliyetlerini rapor etmeleri

istenmekte ve bu raporlar ilgili birime ve daha sonra Başkanlığa yazılı olarak

bildirilmektedir. Bu bildirimler ile her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızdaki bütün personel Üniversitemizce verilen e-mail adreslerini, ayrıca da özel e-mail adreslerini kullanılmaktadır.

Üniversitemiz 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Daire Başkanlığımız iç (Üniversitemizin diğer birimleri ve başkanlığımız personeli) ve dış yazışmalarda (Diğer kurumlar) Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kullanılmaktadır.

Taşınır kayıtlarıyla ilgili Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemize tahsis edilen yatırım bütçesinin harcanması Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden doğrudan temin ve ihale yöntemleri ile yapılmaktadır. Ayrıca bu anılan işler için AMP Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Programı da kullanılmaktadır.

Yüklenicilere Hakediş ve Ödeme Yapabilmek için;

- Vergi borcunun olup olmadığını sorgulama yapmak için SGB.Net,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Borcunun olup olmadığını sorgulamak için Sosyal Güvenlik Kurumu Kurumsal Bilgi Portalı,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi (MYS) ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi düzenlenmek için kullanılmaktadır.

#### **4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

##### **5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecinde yürürlükte olan 4734 Kamu İhale Kanunu, yönetmelikler ve tebliğler esas alınarak Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden işlemler yapılmaktadır. Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi için başkanlığımız bünyesinde ilgili meslek kollarında görev yapan personeller tarafından teknik şartnameler hazırlanmaktadır. Bu şartnameler doğrultusunda hizmetlerin kabulü yapılmaktadır.

#### **5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

##### **5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği**

Başkanlığımız topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak Birim Faaliyet Raporunu web sayfasında yayınlamaktadır. Aynı zamanda sitemizde görüş ve öneri formu ile dönüşlerde etkinliğimiz ölçülmektedir.

Başkanlığımıza İç Denetim Birimi tarafından gelen talep doğrultusunda iç değerlendirmeye ve Sayıştay tarafından yılda bir defa dış değerlendirmeye tabi tutulmaktadır.

Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.

##### **Kamuoyunu Bilgilendirme**

Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerin ilanı Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

## **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **1-Sonuç ve Değerlendirme**

#### **6. Sonuç ve Değerlendirme**

##### **6.1 Üstünlükler**

Güçlü Yanlarımız;

- Kurum içi ve dışı birimlerle ilişkiler,
- Personelin deneyimli ve yeniliğe açık olması,
- Teknik hizmetlerin merkezi yapı içinde yürütülmesi,
- Çalışma koşullarının iyi olması,

##### **6.2 Zayıflıklar**

Zayıf Yanlarımız;

- Teknolojik ekipmanların yetersizliği,
- Personelin yeterli sayıda olmaması,
- Kurum içinde yeterli eğitim verilmemesi,
- Ödenek yetersizliği nedeniyle özel eğitim, seminer vb. eğitimlere katılamamak,
- İş çeşitliliği ve bu işlerin bağlantılı olması nedeniyle personeller arasında iletişim yetersizliği

##### **6.3 Değerlendirme**

Fırsatlar;

- Teknik konulardaki uygulama alanlarının çeşitliliği,
- Teknolojik gelişmelerin iş yükünde meydana getirdiği olumlu katkılar
- Bulduğumuz bölgede, teknik fuarlara katılabilme imkanı,

Tehditler;

- İhtiyaçlar doğrultusunda isteklerin yalın bir şekilde ve tek elden ifade edilememesi,
- İhtiyaçlara orantılı kaynak temin edilememesi,
- Mesai dışında personelin çalışmak zorunda kalması halinde, bunu özendircek uygulamaların olmaması,
- Mevzuatın çok sık değişmesi,