



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- Özet

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak Rektörlük bünyesinde, stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için evrensel değerlerle yasa, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde 2020 mali yılı için bütçe ödenekleri ve imkanları dahilinde kaynakları etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanarak destek hizmetini sunmaktadır.

Birimimiz geleceğe yönelik süreçlerini sürekli iyileştirmek amacıyla gelişen/değişen teknolojiye uyum sağlayarak Üniversitemizin araştırma üniversiteleri arasında başarısını koruması ya da diğer konularda dünya sıralamasında yer almasını amaçlamıştır. Bunun için Daire Başkanlığımız üzerine düşen her türlü desteği sağlamakla birlikte, birimizde sürekli mevcut durum değerlendirmelerine yönelik çalışmalar düzenlenmektedir.

2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- Birim Hakkında Bilgiler

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kalite Komisyonu Başkanı Cengiz Topel ERTAŞ- Daire Başkanı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

Yenidoğan Mahallesi Turhan Baytop Sokak No:1 38280 Rektörlük Binası 4. Kat Talas/KAYSERİ

Tel: +90 352 437 49 14 +90 352 207 66 66 – 10300 e-posta: ctopel@erciyes.edu.tr

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

Misyonumuz "Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmeleri için; mevcut ödenekler dahilinde, hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır." Misyonumuz birimizin varlık sebebidir. Başkanlığımızın misyon bildirimini tanımlarken 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 edinmiştir.

Vizyonumuz "Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla terin 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 değerlerimiz arasında *Toplumsal Yararlılık, Çağdaşlık, Katılımcılık, Ortak akı oluşturmak için her düzeyde katılımcılığı teşvik ederek öneri ve görüşlere tam anlamıyla açık olmak, Güvenilirlik, Çevrecilik, İş birliği, dayanışma ve paylaşma, Yenilikçilik ve Üretkenlik, 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 başan göstergesi olduğuna inanmak* gibi ilkeler yer almaktadır.

Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmektedir. Bununla birlikte Başkanlığımızca başlatılan "Hizmet Sunumunda Mükemmelle Doğru" çalışmalarımıza önem vermekteyiz.

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 gibi iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın temel görevi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Halen İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Satın Alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve Garaj İdari Amirliği olmak üzere 5 müdürlük ve 1 amirlik idari yapısından oluşmaktadır. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Rektörlüğe bağlı taşınmazların kiralama ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve izin gerektiren durumlarda ilgili yerlerden izinlerin alınması ve lojman tahsis-tahliye işlemlerini, satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması, demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması, yılsonunda Üniversitemizin genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması ile demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yıl sonu icmallerin hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmesi, Rektörlük merkezi bünyesindeki personellerin her türlü özlük hakkı ile ilgili ödemeleri ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesidir. Ayrıca Üniversitemizde her türlü gezi, konferans ve Üniversite işleri için şehir dışına araç tahsisi işlemleri de yürütmektedir.

3 - KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

3.1- Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımızın kalite güvence politikası, misyon, vizyon ve temel değerlerimiz doğrultusunda hedeflerimize ulaşmada kalite güvence süreçlerini akademik ve idari birimlerle koordineli bir şekilde yürütmektedir.

ayrıca "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile diğer mevzuatların uygulandığı , faaliyetlerin etkili ve verimli olması, bilgilerin güvenilirliği gibi tüm kalite süreçleri kapsayan "Kalite Politikası" nı uygulama çalışmalarını yürütmektedir.

[Kamu İhale Kurumu Yayın Sayfası](#)

[İMİD WEB SAYFASI](#)

[Devlet Malzeme Ofisi](#)

[İlan Yayınları](#)

[Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi](#)

3.2- İç Kalite Güvencesi

Başkanlığımız bünyesinde Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş olup, Komisyon, Daire Başkanı başkanlığında ve beş üye personelden teşekkül etmektedir. Ayrıca, "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile diğer mevzuatların uygulandığı , faaliyetlerin etkili ve verimli olması, bilgilerin güvenilirliği gibi tüm kalite süreçleri kapsayan "Kalite Politikası" nı uygulama çalışmalarını yürütmektedir.

3.3- Paydaş Katılımı

İç ve dış paydaşların gerek görülen durumlarda iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilme çalışmaları yürütülmektedir.

3.4- Uluslararasılaşma

Birimimizde Uluslararasılaşma ile ilgili süreç yer almamaktadır.

4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

4.1- Programların Tasarımı ve Onayı

Birimimizde Eğitim ve Öğretime yönelik süreçler bulunmamaktadır.

4.2- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Birimimizde Öğrenci Kabulü ve Gelişime yönelik süreçler bulunmamaktadır.

4.3- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Birimimizde Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirmeye yönelik süreçler bulunmamaktadır.

4.4- Öğretim Elemanları

Birimimizde Öğretim Elemanlarına yönelik süreçler bulunmamaktadır.

4.5- Öğrenme Kaynakları

Birimimizde Öğrenme Kaynaklarına yönelik süreçler bulunmamaktadır.

4.6- Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Birimimizde Programların İzlenmesi ve Güncellenmesine yönelik süreçler bulunmamaktadır.

5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

5.1- Araştırma Stratejisi

Birimimizde Araştırma Stratejisine yönelik süreçler bulunmamaktadır.

5.2- Araştırma Kaynakları

Birimimizde Araştırma Kaynaklarına yönelik süreçler bulunmamaktadır.

5.3- Araştırma Yetkinliği

Birimimizde Araştırma Yetkinliğine yönelik süreçler bulunmamaktadır.

5.4- Araştırma Performansı

Birimimizde Araştırma Performansına yönelik süreçler bulunmamaktadır.

6 - TOPLUMSAL KATKI

6.1- Toplumsal Katkı Stratejisi

Başkanlığımız topluma katkı faaliyetleri ile bu faaliyetlere destek olan idari süreçlerinde kalitenin sağlanmasına yönelik uygulamalara, gerek iç gerekse dış değerlendirme süreçlerinin yürütülmesine hizmet üretimi için önem vermektedir.

6.2- Toplumsal Katkı Kaynakları

Başkanlığımız, toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında birimizde yer alan Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü bünyesinde kantin/atm/otopark/baz istasyonlarından elde edilen kira gelirleriyle; Satın Alma Şube Müdürlüğünde ise yapılan Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastaneleri ile Diş Hekimliği Fakültesi için sağlık hizmetlerinin sunulabilmesine verilen bütçe dahilinde uygun nitelik ve nicelikte alımlar yapılarak bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamaktadır.

[Elektronik Kamu Alımları Platformu - Kamu İhale Kurumu](#)

[Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü](#)

6.3- Toplumsal Katkı Performansı

Birimimizin toplumsal katkı performansı izlenerek değerlendirilmekte ve karar almalarında kullanılmakla birlikte sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

7 - YÖNETİM SİSTEMİ

7.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız bağlı Satın Alma Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve Garaj İdari Amirliği idari yapılarından oluşmaktadır. Bu birimler daire başkanı yöneticiliğinden oluşmakla birlikte, üst yönetime karşı sorumludur.

Organizasyon Seması

7.2- Kaynakların Yönetimi

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Rektörlüğe bağlı taşınmazların kiralama ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve izin gerektiren durumlarda ilgili yerlerden izinlerin alınması ve lojman tahsis-tahliye işlemlerini, satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra aynıyat girişinin yapılması, demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması, yıl sonunda Üniversitemizin genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması ile demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yıl sonu icmallerinin hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmesi, Rektörlük merkezi bünyesindeki personellerin her türlü özlük hakkı ile ilgili ödemeleri ve tahakkuk işlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmesidir. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

1. Kamu İhale Kurumu (KİK)
2. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
3. Elektronik Belge Sistemi (EBYS)
4. Kesenek Bilgi Sistemi (SGK/Kesenek Portalı)
5. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE)
6. Kamu Mali Bütünlük Sistemi (MYS)
7. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
8. Devlet Malzeme Ofisi (DMO)
9. Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)
10. Harcama Yönetimi Sistemi (HYS)

Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

7.3- 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. 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. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

1. Kamu İhale Kurumu (KİK)
2. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
3. Elektronik Belge Sistemi (EBYS)
4. Kesenek Bilgi Sistemi (SGK/Kesenek Portalı)
5. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE)
6. Kamu Mali Bütünlük Sistemi (MYS)
7. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
8. Devlet Malzeme Ofisi (DMO)
9. Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)
10. Harcama Yönetimi Sistemi (HYS)

7.4- Destek Hizmetleri

Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından alınan ürün ve hizmet satın alma işlerinin istenen koşulları karşılanması ve bunların temin edildiği tedarikçilerin performanslarının değerlendirilmesinin sağlanmasıdır. Bu süreç satın alma yapılan tüm tedarikçileri kapsamaktadır ve tedarikçilerin tanımlanması ile yasal mevzuatlar dahilinde satın alma yapılması ve bunları kayıt altına alınmasını amaçlanmaktadır. Temel amaç, harcanan kamu kaynaklarıyla ihtiyaçların uygun koşullarda ve zamanında karşılanması ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaktır. Kamu alımlarının optimum bir düzeyde gerçekleştirilebilmesi için bütün isteklilerin katılımına açık olacak şekilde rekabetin sağlanması, alım sürecinin bütün aşamalarında da şeffaflığın, güvenilirliğin ve hesap verilebilirliğin egemen kılınması, etkinlik ve verimliliğin ön planda tutulmasıdır.

[Kamu İhale Kurumu \(KİK\)](#)

[İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Web Sayfası](#)

7.5- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birimimiz "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile diğer mevzuatların uygulandığı, etkili ve verimli faaliyetlerin yürütüldüğü, bilgilerin güvenilirliği gibi tüm kalite süreçleri kapsayan "Kalite Politikası" nı uygulama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca, Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirilmesi, yanıtlanması ve işlemlerinin yürütülmesi, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunarak, görevlerin yerine getirilmesi, Mevzuatın takip edilmesi, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesidir. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamasıdır. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirilmesidir. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uyulması ile görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirilmesini sağlamaktadır.

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.

[İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Web Sayfası](#)

8 - SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

8.1- Sonuç

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın temel görevi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Başkanlığımız bünyesinde Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve de Yönetim Sistemi başlıklarından; Kalite Güvencesi Sistemi, , Toplumsal Katkı ve de Yönetim Sistemi başlıkları iş alanına girerken Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme konuları arasında faaliyetlerimiz bulunmamaktadır.

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Rektörlüğe bağlı taşınmazların kiralama ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı DevMet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve izin gerektiren durumlarda ilgili yerlerden izinlerin alınması ve lojman tahsis-tahliye işlemlerini, satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayrıntı girişinin yapılması, demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması, yıl sonunda Üniversitemizin genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkışı işlemlerinin yapılması ile demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yıl sonu icmallerinin hazırlanarak Sayıştay'a gönderilmesi, Rektörlük merkezi bünyesindeki personellerin her türlü özlük hakkı ile ilgili ödemeleri ve tahakkuk işlerinin gerçekleştirilmesidir. Ayrıca Üniversitemizde her türlü gezi, konferans ve Üniversite işleri için şehir dışına araç tahsisi işlemleri de yürütmektedir.

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