



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
2020 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

# 1 - ÖZET

## 1.1- Özet

### GENEL BİLGİLER

#### Giriş

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporuna temel oluşturmak üzere birim tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar, öneriler yer almaktadır.

#### Amaç

BİDR'nin amacı, birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite ekibi çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

# 2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

## 2.1- Birim Hakkında Bilgiler

### KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitenin Adı : Erciyes Üniversitesi

Rektörün Adı : Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞ

Dairenin Adı : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Başkanın Adı : Dr. Oktay Musa KAYIRGA

#### Şube Müdürleri

Göksel AYDIN : Etüd Proje Şube Müdürü/Yapım Denetim Şube Müdürü

Gülcan BAŞOL : İdari İşler Şube Müdürü

Ferhat YILDIZ : İşletme Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürü

#### 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 : yapisleri.erciyes.edu.tr

E-mail Adresi: yapisleri@erciyes.edu.tr

#### Tarihsel Gelişimi

Yapı İşleri 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. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 17 Mühendis, 24 Tekniker, 27 Teknisyen, 7 Teknisyen Yardımcısı, 8 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Santral Memuru, 1 Kameraman, 8 Hizmetli ve 59 sürekli işçi bulunmaktadır.

#### 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 :

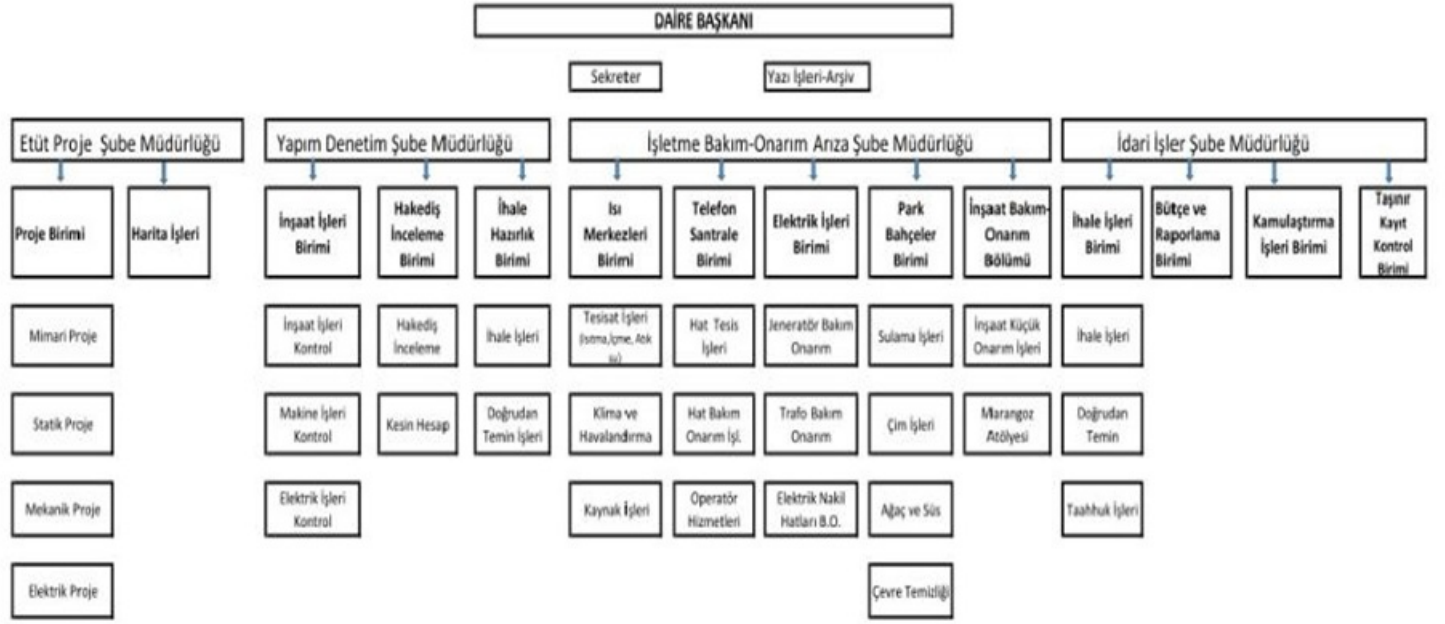
- Takım çalışmasını benimsemek,
- Çalışanların motivasyonunu sağlamak,
- Şeffaf olmak,
- Yeniliğe açık olmak,
- Kaliteden ödün vermemek,
- İnsan ve çevreye duyarlı olmak,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Yapılarda güvenlik standartlarını esas almak,

### • 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.

## ORGANİZASYON ŞEMASI

### ERCIYES ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



## 3 - KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

### 3.1- Misyön ve Stratejik Amaçlar

- 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, ağaçlandıma, çim ekme işleri, yeşil alanların sulama ve bakım işlerini yürütmek.

• 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.

• 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.

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

### 3.2- İç Kalite Güvencesi

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 amacıyla 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.

### 3.3- Paydaş Katılımı

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.

### 3.4- Uluslararasılaşma

Birimde bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.

## 4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

### 4.1- Programların Tasarımı ve Onayı

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### 4.2- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### 4.3- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### 4.4- Öğretim Elemanları

Birimimizde öğretim elemanı bulunmamaktadır.

### 4.5- Öğrenme Kaynakları

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### 4.6- Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### 5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

#### 5.1- Araştırma Stratejisi

Araştırma ve Geliştirme Başkanı genel olarak eğitimle ilgili olduğu için başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### 5.2- Araştırma Kaynakları

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### 5.3- Araştırma Yetkinliği

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

#### 5.4- Araştırma Performansı

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

### 6 - TOPLUMSAL KATKI

#### 6.1- Toplumsal Katkı Stratejisi

Gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekanları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler yaparak topluma hizmet yoluyla katkı sağlamaktadır.

#### 6.2- Toplumsal Katkı Kaynakları

Üniversitemize bağlı Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma Merkezleri tarafından kullanılmakta olan bina ve tesislere ait onarım ve tadilat talepleri ile ihtiyaç duydukları bina ve tesislere ait, yapım talepleri Rektörlük Makamı, Sorumlu Rektör Yardımcıları yolu ile Daire Başkanlığı'na ulaşır. Taleplerin özelliğine göre röleve, etüd proje, yaklaşık maliyet hazırlıkları yapılır. Bütçe imkânlarına bağlı olarak söz konusu ihtiyaçlar; yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun olarak karşılanır.

Yılı Yatırım Programında yer alan projeler için tahsis edilen ödenekler mali kaynağı oluşturmaktadır. Yatırım Programında yer almayan herhangi bir proje için harcama yapılamaz. Yatırım projelerinin teklifi, kamu idaresi yetkisinde olanlar dâhil yıl içi tüm işlemleri ve izleme süreçleri KaYa sistemi üzerinden yapılır. Başkanlığımızın yürütmüş olduğu faaliyetler her yıl hazırlanan birim faaliyet raporu ile izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir.

#### 6.3- Toplumsal Katkı Performansı

Üniversitemizin birimlerinden gelen talepler değerlendirilmektedir.

## 7 - YÖNETİM SİSTEMİ

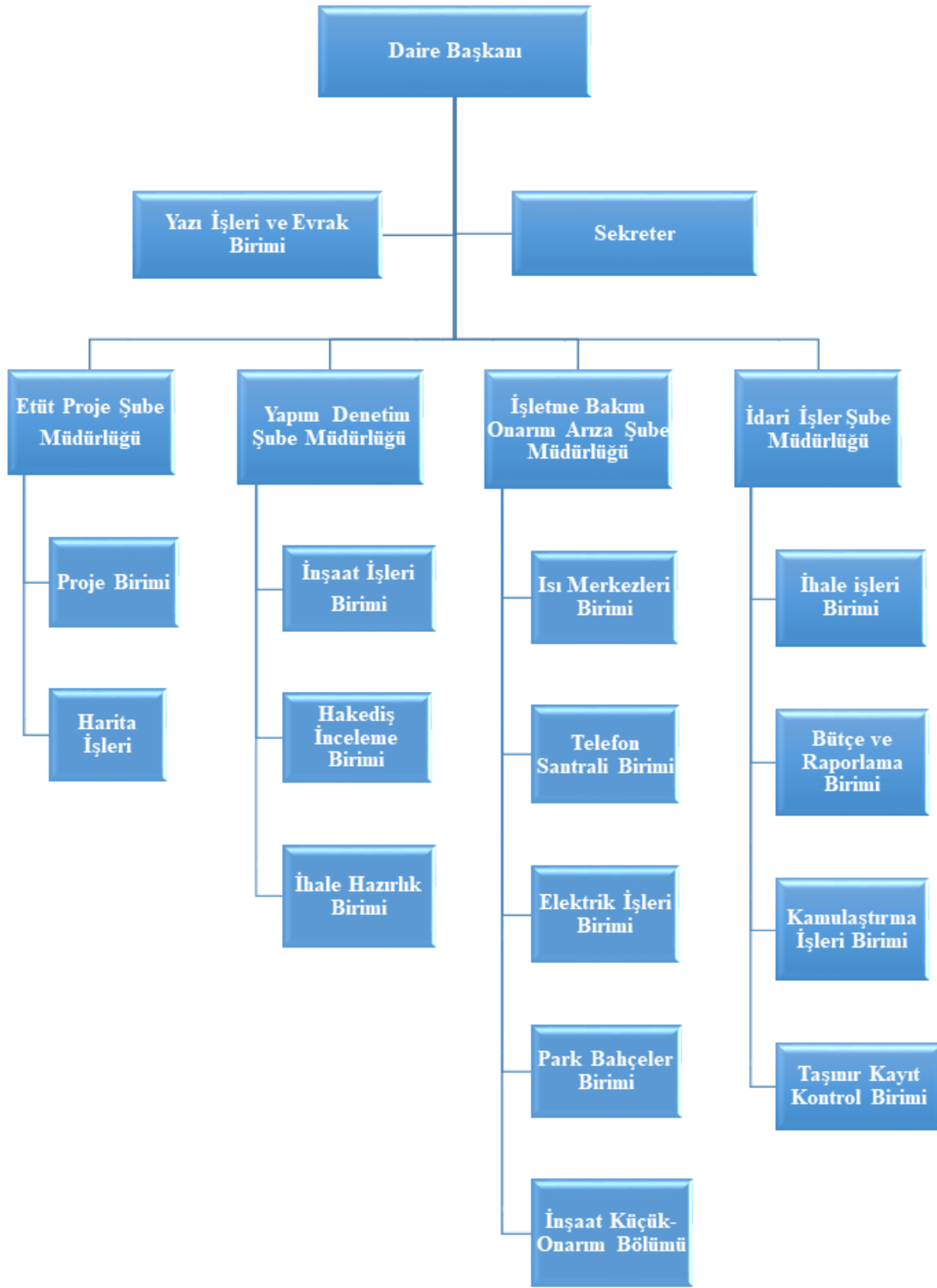
### 7.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

#### YÖNETİM SİSTEMİ

##### 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.

##### Yönetim Organizasyon Şeması



### Kaynakların Yönetimi

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. Ayrıca Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yönergesi ile Başkanlık ve alt birimlerinin mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

### 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 sağlamak.

#### **Mali Yetkililer**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>
Dr. Oktay Musa KAYIRGA	Göksel AYDIN Gülcan BAŞOL Ferhat YILDIZ
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>
Mehmet ERKILIÇ	Gülcan BAŞOL

Daire Başkanlığımızda taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi için bir idari personel görev yapmaktadır. Bunlara ait takip kullanılan barkot sistemi vasıtasıyla kolaylıkla yapılabilen 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 (KBS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır.

#### **Bilgi Yönetim Sistemi**

Kamu kurum ve kuruluşlarında 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 Üniversitemizde 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.

Birimimizde NETCAD Haritacılık Çizim Programı ve STA4CAD Statik Hesap Programında kullanılmaktadır.

Yüklenicilere Hakediş ve Ödeme Yapabilmek için;

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

#### **E.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.

#### **Kamuoyunu Bilgilendirme**

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

#### **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. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar kamuoyuna sunulmaktadır



## 7.2- Kaynakların Yönetimi

Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personellerin görev tanımları yapılmıştır. Görev tanımlarına riayet edilmektedir.

Mali kaynakların yönetimi ve verimli kullanılması "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımıza tahsis edilen bütçedeki ödenekler ise proje bazında KAYA Kamu Yatırımları bilgi Sisteminde takip edilmektedir. Taşınır kaynakların yönetimi ve envanter çalışması "Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi" aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Taşınmaz kaynakların yönetimi "Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi Projesi" (Mek-Sis) aracılığıyla etkin ve verimli bir şekilde kullanılmak üzere güvence altına alınmıştır.

## 7.3- Bilgi Yönetim Sistemi

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. Birimimizde NETCAD Haritacılık Çizim Programı ve STA4CAD Statik Hesap Programında kullanılmaktadır.

Yüklenicilere Hakediş ve Ödeme Yapabilmek için;

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

## 7.4- Destek Hizmetleri

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.

## 7.5- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerin ilanı Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Her yıl [Birim Faaliyet Raporu](#) hazırlanmakta ve internet sitemizde yayınlanmaktadır.

# 8 - SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

## 8.1- Sonuç

Başkanlığımızın faaliyet alanı içerisinde gerçekleştirilen hizmetlerde aksama ve hata oluşmaması amacıyla haftalık toplantılar, dönem faaliyet raporları ve rutin kontroller gerçekleştirilmektedir.

### Güçlü Yanlar;

- Yetki, görev ve sorumluluklarının kanun ile belirlenmiş olması
- Kurum içi ve dışı birimlerle ilişkiler
- Personelin deneyimli ve yeniliğe açık olması,
- Teknik hizmetlerin merkezi yapı içinde yürütülmesi,
- Çalışma koşullarının iyi olması,

### İyileştirmeye Açık Yönler ;

- Teknolojik ekipmanların artırılması,
- Personel sayısının artırılması,
- Çalışan personelin ödüllendirilmesi,
- Eğitim, seminer vb. katılımın sağlanması,

#### **Değerlendirme**

##### **Fırsatlar;**

- Teknik konulardaki uygulama alanlarının çeşitliliği,
- Teknolojik gelişmelere paralel olarak, kurumlar için lüks bilinen birçok imalatın zorunluluk haline gelmesi,
- Bulduğumuz bölgede, teknik fuarlara katılabilme imkanı,

##### **Tehditler;**

- İhtiyaçlara orantılı kaynak temin edilememesi,
- Mesai dışında personelin çalışmak zorunda kalması halinde, bunu özendirecek uygulamaların olmaması,
- Mevzuatın çok sık değişmesi,