



2024 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

22 / 01 / 2025

İÇİNDEKİLER

KURUM HAKKINDA BİLGİLER	3
İletişim Bilgileri.....	3
Tarihsel Gelişimi.....	3
Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
Organizasyon Yapısı	4
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	6
A.1. Liderlik ve Kalite	6
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	6
A.1.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	7
A.1.3. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	8
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	9
A.2.1. Misyon Vizyon ve Politikalar	9
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	9
A.3. Yönetim Sistemleri	9
A.3.1. Finansal Yönetim	9
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	11
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	12
Kanıt A.1.1- Birim Organizasyon Şeması	13
Kanıt 2- A.3.1- İMİD 2023 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)	14
Kanıt 3-A.3.1- Süreç Faaliyet İzleme Formu. (MEÜ.KY.FR-048)	15
Kanıt 4-A.3.1- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008)	19
Kanıt 1 A.1.2- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/05)	23
Kanıt 2/A.1.2- Kalite Hedeflerine Ait Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesi	26
Kanıt 3/ A.1.2- Birim Kalite Komisyonu	28
Kanıt 1- A.3.1- Satın Alma Süreci	29
Kanıt 1- A.3.1- Satın Alma Süreç Akış Planı	30

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı KHK yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 Sayılı KHK uyarınca birleştirilmesi ile oluşturulmuştur.

Başkanlığımız merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan ödenekleri kullanarak Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul ve diğer merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları olan malzeme ve hizmetlerin satın alınma işlemlerini, taşınır kayıt işlemlerini, Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ile hurdaya ayrılan taşınmazların satış işlemlerini ve Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmaktadır.

İletişim Bilgileri

Daire Başkanı Osman Nuri RAMAZAN
Çiftlikköy Kampusu Rektörlük Binası 33110 Yenişehir/MERSİN
Tel. (0324)3610030
E-posta: osmannuri@mersin.edu.tr

Tarihsel Gelişimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görev alanına giren konuların başarılı bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Bütçe, Satın Alma, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 Şube Müdürlüğü ile 1993 yılında faaliyete geçmiştir. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü 2003 yılında yeniden yapılanma sonucu Genel Sekreterliğe bağlanmıştır. 5018 Sayılı Kanun gereği Üniversitelerin Özel Bütçeli İdareler kapsamına alınması sonucu Bütçe Dairesi Başkanlıkları kapatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları oluşturulmuştur. Başkanlığımıza bağlı Bütçe Şube Müdürlüğü elamanları ile birlikte 2006 Yılı başında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredilmiştir. 2017 yılında Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü Başkanlığımıza bağlanmış aynı zamanda da Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 09.02.2018 tarihli 2018/33 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuş ancak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü 30.05.2019 tarihinde, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 2019/107 sayılı kararı ile lağvedilmiş ve akabinde personelleri ile birlikte Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü faaliyete başlamıştır. 25.06.2020 tarihli 2020/138 sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulunun kararı ile Başkanlığımız bünyesinde Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Halen Başkanlığımıza bağlı Satın Alma, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, Özel Güvenlik, Taşınmaz İşleri ve Ulaştırma Hizmetleri olmak üzere 6 (altı) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 4 Şube Müdür Vekili (2'si Bilgisayar İşletmeni, 1'i Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve 1'i Tekniker), 2 Şef, 2 Mühendis, 1 Ayniyat Sayman, 9 Bilgisayar İşletmeni (1'i Şoför), 9 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (1'i Şoför), 4 Tekniker, 3 Teknisyen, 1 Programcı, 3 Memur, 2 Hizmetli, 4 Destek Personeli (3'ü Şoför, 1'i Teknik Per.), 35 Sürekli İşçi (17'si Şoför, 3'ü Oto Tamircisi, 4'ü Büro Personeli, 5'i Temizlik Personeli, 3'ü Depo Görevlisi (1'i Sözleşmeli Personel)), 1 Koruma ve Güvenlik Amiri, 1 Koruma ve Güvenlik Sorumlusu, 20 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 69 Sürekli İşçi Özel Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 168 personel çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz, Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük hizmet binasının zemin ve 2. Katı ile Çarşı Kafeteryanın üst katında yer almakta olup; 1 başkanlık ofisi, 5 şube müdürlüğü odası, 9 personel odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofislerden oluşmaktadır. Rektörlük havuz sisteminde kullanılan araçlar, araç şoförleri ve araç bakım onarım ekibi Garaj Amirliği olarak Üniversitemizin İtfaiye binasında faaliyetini sürdürmektedir. Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü tarafından işlemleri yürütülen "Hurda Tesisi" Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü sahasında, “Dayanıklı taşınır ve tüketim (sarf) deposu” ise Üniversite Stadyumunun alt kuzey tarafında faaliyetini sürdürmektedir.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz: Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dâhilinde mal ve hizmetlerin en kısa zamanda kaliteli, verimli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması, korunması, dağıtılması ve takip edilmesidir. Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan üniversite içinde işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla mevcut ve temin ettiği kaynakları en verimli şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktadır.

Vizyonumuz: Teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz:

- Toplumsal yararlılık,
- Çağdaşlık,
- Yenilikçilik
- Yaratıcılık,
- Güvenilirlik,
- Şeffaflık.

Hedeflerimiz: Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturarak, Üniversitemizin kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını; teknolojik altyapıyı güçlendirerek ihtiyaçların teminini bu anlamda en doğru, şeffaf, dürüst ve yasalara uygun olarak yürütmektir.

Başkanlığımızda İdari ve Mali İşler Daire başkanının idaresinde Genel Hizmetler, Ayniyat ve Levazım, Satın Alma, Özel Güvenlik, Taşınmaz İşleri ve Ulaştırma Hizmetleri olmak üzere 6 (altı) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız; 124 sayılı KHK yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 190 Sayılı KHK uyarınca birleştirilmesi ile oluşturulmuş olup faaliyet alanlarımız şunlardır;

a) Satın Alma Şube Müdürlüğü olarak; İMiD Merkezi Ayniyat Deposuna Üniversitemiz Rektörlük Birimleri, Merkezler, Fakülte ve Yüksekokullar ile Enstitülerin temizlik malzemesi ile kırtasiye malzemesi toplu alınmıştır. Gerçekleştirme görevliliği yaptığımız Başkanlığımız, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Merkezi, Hukuk Müşavirliği, mal ve hizmet alımları yapılmıştır. Fakülte ve Yüksekokul, Enstitüler, İdari ve Akademik Birimlerinin Sermaye giderlerindeki Büro ve Okul Mobilyası, Bilgisayar, Büro Makinesi, Makine Teçhizat Alımlarını mevcut bütçe kadar satın alınmıştır

b) . Başkanlığımızın sorumluluğunda olan birimlere malzeme ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımızın sorumluluğunda olan taşıtlara bakım, onarım, egzoz muayene, fenni muayene, trafik sigorta bedellerinin ödemesi yapılmıştır.

c) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak; Başkanlığımıza bağlı personellerin özlük işlemlerini yürütmek, İlan, Afiş ve Stant başvurularını değerlendirmek ve gereğini yapmak, Başkanlığımızın

görev alanları ile ilgili hususlarda resmi iş ve işlemleri takip etmek ve bunlarla ilgili yazışmaları yapmak, Resmi bayram ve törenlerle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktadır.

d) Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak; Üniversitemiz birimlerinin ve kurumlar arası taşınır iş ve işlemlerini ve ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırınların hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir.

e) Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü olarak; Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması, Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre ve Özel Güvenlik Görevlilerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde müdürlüğe bağlı tüm özel güvenlik personellerinin nitelik yönünden uygunluğunu kontrol ederek; iş bölümü, koordinasyon ve denetim görevinin yapılması, Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması, meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitinin sağlanması ve yerleşkelerde trafik akış yönlerinin, park alanlarının planlanması hizmetleri yürütülmektedir.

f) Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak; Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazlardan eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı olarak kullanılması mümkün olan (büfe, kantin, çay ocağı vb.) ünitelerinin kiralama işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 300 sıra numaralı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürüterek, taşınmazların kiralanmasına yönelik ihale dosyalarının hazırlanması ve kiralanmış taşınmazların kira, elektrik, su ve ısınma ödemelerinin takip edilmesi, kiralanacak ünitelerin kayıtlarının tutulması ve taşınmazlara ait yazışmaların yapılması, Kamu Konutları Yönetmeliğince Üniversitemize ait Tece kampüsünde bulunan lojmanların iş ve işlemlerinin yapılması, Taşınmazlarla ilgili olarak Üniversitemiz lehine ve/veya aleyhine açılmış ve/veya açılacak olan davalarda istenilen dokümanlar ile davaya konu parsel için istenilen tespitlerin yerinde yapılarak sonucun Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince; Üniversitemiz yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve icmal cetvellerinin düzenlenmesi, Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların tapu kaydı veya mevcut kullanım şeklini dikkate alıp kayıt altına alarak taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmektedir.

g) Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak; Rektörlüğümüze ait Resmi taşıtlar ile Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek. Üniversitemiz Merkez Birimlerinde ve yerleşkesi içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi, İlçelerde bulunan Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara hizmet araçlarının tahsis edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin sağlanması ve izlenmesi, Şoförlerin şehir içi ve şehir dışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, Üniversitemize ait olup başkanlığımız envanter kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılması, Şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, resmi yazışma sistemi (EBYS) üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilmesi gibi iş ve işlemleri yapmaktadır. Cumhurbaşkanlığının 2024/7 Tasarruf Tedbirleri genelgesi ile 20.05.2024 tarihinden itibaren personel servisleri kaldırılmıştır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Mersin Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi'nin kapsamı ve unsurları stratejik planlama, kalite yönetim sistemi, Bologna Süreci, çevre yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği, kalite komisyonu ve program akreditasyon çalışmalarından oluşmaktadır.

Başkanlığımızda; kalite yönetim sistemine ilişkin çalışmaların, kalite yönetimi koordinatörlüğü ile eşgüdümü olarak yürütülmesini sağlamak üzere; Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca Birim Kalite Sorumlusu olarak Şube Müdür V. Murat NAZLI, Birim Kalite Temsilcisi olarak Tekniker Sevcan KILINÇ görevlendirilmiştir.

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında her yıl düzenli aralıklarla iç ve dış tetkikten geçmekte, belirlemiş olduğumuz kalite politika ve hedeflerimiz, bunlara yönelik eylem planlarımız, öz değerlendirmelerimiz ve iyileştirme planlarımız gözden geçirilmektedir

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Kurumumuzun İdari ve Mali İşler Daire başkanının idaresinde Genel Hizmetler, Ayniyat Levazım, Satın Alma, Özel Güvenlik, Taşınmaz İşleri ve Ulaştırma Hizmetleri olmak üzere 6 (altı) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımızın tüm personeli, görevlerini icra ederken faaliyetlerin yerine getirilmesini ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını amaçlar. Görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

İhtiyaçlarının karşılanması amacıyla birimlerin yapmış oldukları taleplerden yetkili makam tarafından uygun görüldükten sonra Başkanlığımıza intikal eden satın alma talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 67'nci maddesine göre her yılın şubat ayının 1'inden geçerli olmak üzere uygulanan parasal limitler çerçevesinde, doğrudan temin veya ihale usulü ile alım gerçekleştirilir. Doğrudan Temin Usulü ile alım, harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişilerce alımın konusuna göre detaylı bir piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilir.

İhale ile alım, her yılın Ocak ayında o yıl içerisinde yapılacak ihaleler için harcama yetkilisi tarafından uzman üyeler hariç ihale komisyon üyeleri görevlendirilir. Uzman üyeler ihaleden önce alımın konusuna göre yine harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir. Tüm ihaleler Elektronik Satın alma Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda her alt birimin başında bulunan birim amirlerince hizmetlerin yürütülmesi sırasında denetim yapılmakta olup, Daire Başkanlığımızca da ayrıca denetlenmektedir. 4734 sayılı Kanunun 3/e maddesine göre DMO'da yapılan alımlar, 19'uncu ve 21'inci maddesi uyarınca yapılan ihaleler ve 22'nci maddesi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlar muayene komisyonu ile gerçekleştirme görevlisi tarafından da denetlenmektedir. 5018 sayılı yasa gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimince ihale işlemleri denetlenmektedir. Ayrıca Rektörlüğümüz İç Denetim Birimi tarafından harcama sonrasında gerekli denetimler yapılmaktadır.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumun misyonu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların geneline kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1- [A.1.1-Birim organizasyon şeması](#)

A.1.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemiz, Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında, etkin, verimli, rekabetçi olmayı, üstün performansa odaklanmayı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı hedeflemiş paydaşları ile birlikte sürekli iyileştirmeyi benimsemiştir.

Üniversite'nin 2018 -2022 Stratejik Planı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Amaç Maddesi (c) bendi (*Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.*) doğrultusunda, Üniversite'nin misyon ve vizyonu esas alınarak hazırlanmış ve bu doğrultuda stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

Kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından bilinirliği, Kalite El Kitabı (MEU.KEK.01), web sayfası, tüm birimlerde görünür yerlere asılan panolar, iç tetkik uygulamaları ve Kalite Yönetim koordinatörlüğü tarafından verilen eğitimlerle sağlanmaya çalışılmaktadır.

Başkanlığımızda kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve kalite güvence sistemi kapsamındaki çalışmaların ve uygulamaların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayabilmek amacıyla Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca "Birim Kalite Sorumlusu ve Temsilcisi" belirlenmiştir. Aynı Yönergenin 10. Maddesine göre görevlendirilen Birim Kalite Temsilcileri aracılığıyla birimlerde iç değerlendirme ve sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak öz değerlendirme tabloları, performans göstergeleri ve iyileştirme eylem planları hazırlanarak Kurum İç Değerlendirme Bilgi Sistemi (KİDBİS) ve Faaliyet Bilgi Sistemine (FBS) veri girişleri yapılmıştır.

Öz değerlendirme çalışmaları tamamlandıktan sonra gereklilik oluşan alanlarda ilgili birim, iyileştirme çalışmalarına başlamaktadır. Öz değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirme alanları için eylem planları yapılmakta ve her eylem planı için ayrı ayrı olmak üzere iyileştirme eylem planı formları hazırlanarak KİDBİS bilgi sistemine girilmektedir.

Öz değerlendirme sonuçları önceki yıllar ile karşılaştırılarak birimize ait performans grafikleri elde edilmekte, böylece performansımızda oluşan değişiklikler izlenebilmektedir.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumun tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- 1- [A.1.2- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı \(MEÜ.KY.FR-037/05\)](#)
- 2- [A.1.2- Kalite Hedeflerine Ait Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesi](#)
- 3- [A.1.2- Birim Kalite Komisyonunun Görevlendirmesi](#)
- 4- Kalite El Kitabı Üniversite Web sayfasında bulunmaktadır. (MEU.KEK.01)

A.1.3. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.

Başkanlığımız faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları tablolarında yer almaktadır. Ayrıca ihale aşamalarına ilişkin tüm bilgiler EKAP üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

Başkanlığımız memnuniyet anketleri, iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçüp izlemektedir. Başkanlığımızın bütün faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında tam hesap verebilir durumdadır.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar: Birimimizle alakalı yapılan iş ve işlemler birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon Vizyon ve Politikalar

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

1. Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.
2. Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak idari personelin sayılarının arttırılması ve personellerin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının personelinin görev alanına giren konularda eğitim programlarına katılabilmelerini sağlamak veya mali kaynakların yetersiz olması durumunda Mevzuat, KİK, Sayıştay, SGK ile ilgili makale ve yargı kararlarının yer aldığı güncellenen bir yayına abone olmak için bütçeden eğitime pay ayırmak.
4. Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirebilmek için donanım temini ve bilgi teknolojisi alt yapısının geliştirilmesini sağlamak,
5. Üniversite çalışanları ile öğrencilerinin ulaşım sorunlarının çözülmesini sağlamak,

Satın alma, Taşınır, Taşınmaz, Ulaşım, Bakım onarım ve Güvenlik süreçlerimiz yasal mevzuata %100 uygunluk hedefiyle sorumlular tarafından yürütülmektedir.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumun stratejik planı bulunmamaktadır.	Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.	Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Kurum uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Finansal Yönetim

Başkanlığımız personeliyle ilgili işler Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü birimimiz ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

İdari personelimiz; eğitim durumu, eğitim durumunu görev alanına yansıtma performansı ve görev

alanındaki verimliliği açısından hizmet verdikleri alanlarda istenen performansı sağlayacak düzeyin üzerindeki bireylerden oluşmaktadır. Gerekli birim içi eğitimler başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bütçe ödenekleri değerlendirildiğinde, Başkanlığımızın mali kaynakları yeterlilik açısından beklenen düzeydedir.

Başkanlığımız taşınır ve taşınmaz kaynaklarının yönetimi Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- 1- [A.3.1- Satın alma Süreci ve Akış Planı.](#)
- 2- [A.3.1- Süreç Faaliyet Planlaması MEÜ.KY.PL-003](#)
- 3- [A.3.1- Süreç Faaliyet İzleme Formu MEÜ.KY.FR-048](#)
- 4- [A.3.1- Riskler/Fırsatlar Listesi.](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini, yasal mevzuatlara uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ile idari personel sayısı ve niteliğinde iyileştirmeler gerektiği ortaya çıkmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte ilgili süreçler güvence altına alınmış ve her yıl gerçekleştirilen öz değerlendirme, kalite hedefleri iyileştirme eylem planları ve iç tetkiklerle yıllara göre ilgili görev alanlarında önemli iyileşmeler gerçekleştirilmiştir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Osman Nuri RAMAZAN

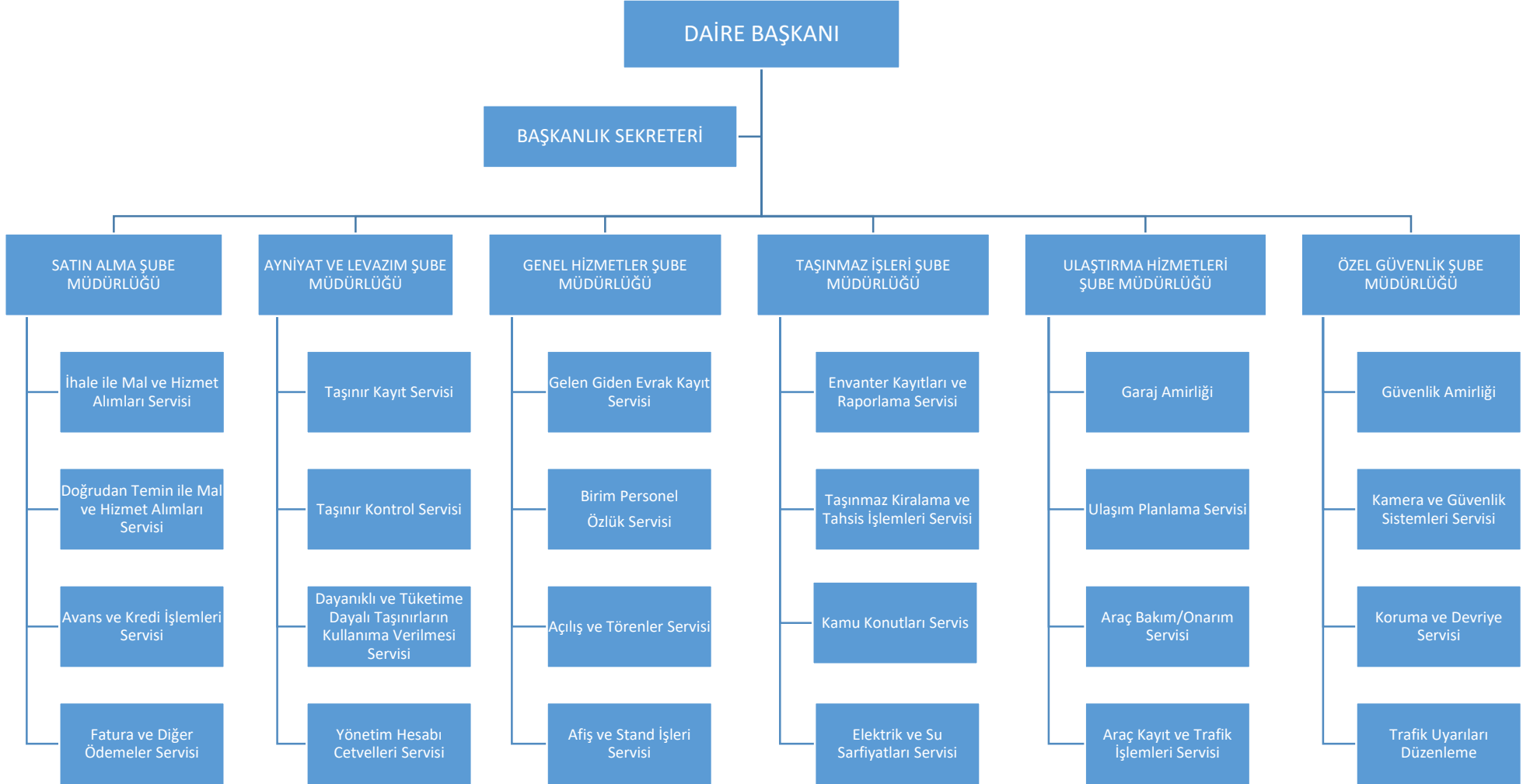
27/01/2025

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama/İlgili Birimler	2023 Yılı Gösterge Değeri	2024 Yılı Gösterge Değeri
Kurumsal Bilgiler			
1. İdari Personel Sayısı	<i>Birimimizde aktif olarak çalışan idari personel (sürekli işçiler dahil) sayısı</i>	171	168
2. İdari Alan Miktarı (m ²)	<i>Rektörlük binasındaki Daire Başkanlığımız ve başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin toplam ofis kullanım alanı</i>	562 m2	562 m2
Kalite Güvencesi Sistemi			
1. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<i>İç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i>	<i>İç paydaşlar ile toplantılar, peyderpey yapılmakta olup tutanak altına alınmamaktadır.</i>	
2. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<i>Dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i>	<i>Dış paydaşlar ile resmi yazışma usulüyle irtibat kurulmakta olup toplantı düzenlenmemektedir.</i>	
3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)	<i>İlgili yıllara ait "Birim Memnuniyet Anket" sonuçları yayınlanmamıştır.</i>		
Yönetim Sistemi			
1. Merkezi Bütçe	<i>Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan gelirler</i>		
2. Topluma Hizmet Gelirleri	<i>Tıp, dış hekimliği vb. fakültelerin sağlık hizmeti geliri, mühendislik, mimarlık vb. fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi / projeler/ uygulamalar geliri, erişkin eğitimi/ yaşam boyu eğitim gelirleri, kira gelirleri, laboratuvar/deney/ölçüm vb. gelirler</i>		
3. Personel Giderleri	<i>Personel giderleri (SGK giderleri dâhil)</i>		
4. Yönetim Giderleri	<i>Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul) vb.</i>		
5. Yatırım Giderleri	<i>Taşınmaz, makine, teçhizat vb. giderler</i>		

EKLER

Kanıt A.1.1- Birim Organizasyon Şeması



Kanıt 2- A.3.1- İMİD 2023 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)

SRC/FA .KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	PERFORMANS HEDEFİ*	SÜREÇ HEDEFİ
SAT-PRS-01	SATIN ALMA SÜRECİ	İhtiyaçların temin edildiği birim.	İMİD/ Satın alma Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Faks, Telefon.	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan İhale Sayısı İptal Edilen İhale Sayısı Yapılan Satın Alma Türleri 	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan ihalelerin ilan edilen takvime uyum oranı? Mevzuata uyum oranı? Sözleşmeye bağlanan ihale oranı? İhale sayısı? İptal edilen ihale sayısı 	Satın alma Sürecine %100 Uyum
FAALİYET	TAŞINIR İŞLEMLERİ	Üniversitemiz birimlerinde yapılan taşınır iş ve işlemleri.	İMİD/ Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Ofis, İdari personel	<ul style="list-style-type: none"> Girişi yapılan taşınır sayısı Zimmet Sayısı Zimmetten Düşen Taşınır Sayısı Taşınır devir sayısı Talep sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Depo envanteri uyum oranı ? Taleplerin karşılanma oranı ? Zamana uyum oranı ? 	Yasal Mevzuata %100 Uyum
HİZMET	ARAÇ BAKIM ve ONARIM	Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan resmi araçların bakım ve onarım hizmetleri.	İMİD/ Ulaştırma Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bakım onarım için el aletleri ve diğer cihazlar	<ul style="list-style-type: none"> Araç bakım onarım talepleri Taleplerin kendi imkânlarımız ile karşılanma sayısı. Taleplerin dış hizmet alımı ile karşılama sayısı. 	<ul style="list-style-type: none"> Tamir süresi Taleplere cevap verme süresi Bakım onarım planına uyum oranı Taleplerin kendi imkânlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama oranı 	İlgili Bütçe Olanaklarına %100 Uyum
FAALİYET	ULAŞIM HİZMETLERİ	İdari ve Akademik birimlerin il içi/dışı ulaşım faaliyetleri.	İMİD/ Ulaştırma Hizmetler Şube Müdürlüğü	Resmi Taşıtlar	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Taşıtların Sigorta/Muayene Sayısı Araç ve şoför görevlendirme sayısı Gerçekleştirilen görev sayısı İptal olan görev sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Taleplerin gerçekleştirilme oranı Görevlerin gerçekleştirilmeye zamana uyum. 	Üniversite Taşıt Kullanım Usul ve Esaslarına %100 uyum
FAALİYET	GÜVENLİK HİZMETLERİ	Üniversitemizde yapılan güvenlik faaliyetleri.	İMİD / Güvenlik Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Elektronik Ağ Ofis, Güvenlik ve idari personel, Haberleşme cihazları	<ul style="list-style-type: none"> Aylık nöbet sayısı Nöbet noktaları sayısı Vukuat sayısı Hazırlanan nöbet çizelgesi Devriye sayısı Güvenlikle ilgili Eğitim sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Nöbet çizelgesine uyum oranı Vukuat oranı Sorunların çözülme oranı Planlanan eğitimlerin yapılma oranı. 	5188 sayılı Kanuna %100 Uyum
HİZMET	TAŞINMAZ İŞLEMLERİ	Üniversitemize Ait/Tahsisli Taşınmazların İş ve İşlemleri.	İMİD / Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Plotter yazıcı, Telefon ve faks.	<ul style="list-style-type: none"> Cins tahsisi yapılacak parsellere ilişkin işlem sayısı Taşınmazların kiralanması ile ilgili ihale sayısı Gerçekleşen sözleşme sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Cins değişikliği işlemlerinin tamamlanma oranı. 	Yasal Mevzuata %100 Uyum

Kanıt 3-A.3.1- Süreç Faaliyet İzleme Formu. (MEÜ.KY.FR-048)

DEĞERLENDİRME TARİHİ : 01/01/2024 - 31/12/2024 Satın Alma Şube Müdürlüğü, Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Taşınmaz Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüklerine ait Süreç/Faaliyet İzleme Formu.

SIRA NO	SÜREÇ/HİZMET/FAALİYET		HEDEFİ	TOPLAM İŞLEM SAYISI	SÜREÇ ŞARTLARINDA		GERÇEKLEŞEN		DEĞERLENDİRME
	KODU	ADI			GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN İŞLEM SAYISI	PERFORMANS	HEDEF SAPMA	
1	SAT-001	Üniversitemizin 2025 yılı için Elektrik Enerjisi ile Doğalgaz Enerjisi İhtiyacının Karşılanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması	2	1	1	%50	%50	2025 yılı için Elektrik İhalesine sözleşme 09.12.2024 tarihinde imzalanmış. Doğalgaz ihalesine fiyat teklifi gelmemiştir.
2	SAT-001	Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların işletim sistemi ve kullanıcı erişim yazılımlarına ait lisans, yazılım ve güncelleme ihtiyacın karşılanması.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması.	1	1	0	%100	%0	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması için 30.07.2024 tarihinde yüklenici firma ile 12 aylık sözleşme imzalanmıştır.
3	SAT-001	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Biçme, vb. Diğer Makinelerin 2025 yılı için Akaryakıt ihtiyaçlarının Karşılanması.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması	1	1	0	%100	%0	2025 yılı için 92000 lt motorin ile 33000 lt. k. benzin ihalesinin sözleşmesi 19.11.2024 tarihinde imzalanmıştır
4	SAT-001	Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı (Fuel-oil 4) ihtiyaçlarının karşılanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması.	0	0	0	%0	%0	2025 yılı için kalorifer yakıtı talep gelmediği için ihalesi yapılmamıştır.
5	SAT-001	Başkanlığımız sorumluluğunda olan su arıtma cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yaptırılması.	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734. Kanun 22/d yöntemine göre alıma çıkılacak ve sözleşme imzalanacaktır.	1	1	0	%100	%0	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yıllık sözleşme imzalanmıştır

6	SAT-001	Resmi Taşıtların lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ve balans ayarları, vb. onarım işlerinin yaptırılması	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734 sayılı 22/d Yöntemine göre alıma çıkılacak ve sözleşme imzalanacaktır.	2	2	0	%100	%100	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yıllık sözleşme imzalanmıştır.
7	Faaliyet	Taşınır İşlemleri	Girişi Yapılan Taşınır Sayısı	200	200	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uyum Sağlanmıştır.
8	Faaliyet	Taşınır İşlemleri	Zimmetten Düşen Taşınır Sayısı	2	2	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uyum Sağlanmıştır.
9	Faaliyet	Taşınır İşlemleri	Taşınır Devir Sayısı	440	440	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uyum Sağlanmıştır.
10	Faaliyet	Taşınır İşlemleri	Taşınır Talep Sayısı	482	482	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uyum Sağlanmıştır
11	Hizmet	Resmi Taşıtların Sigorta/Muayene İşlemleri	Resmi Taşıtların Sayısı	60	43	17	%71,66	%28,34	17 resmi taşıtların ilgili yıl için yapılması zorunlu trafik sigorta ve muayene işlemi bulunmadığından %71,66 uyum sağlanmıştır.
12	Hizmet	Araç Bakım/Onarım	Bakım/Onarım Talepleri	228	226	2	%99,12	%0,88	Bütçe olanaklarına %100 uygunluk
13	Hizmet	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Kendi İmkânlarımızla Karşılama Oranı	183	183	0	%100	%0	Bütçe imkânları dâhilinde birimizin teknik elemanları tarafından eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir.
14	Hizmet	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Hizmet Alımı ile Karşılama Oranı	43	43	0	%100	%0	Gerekli teknik eleman ve teçhizat olmadığından, bütçe imkânları dâhilinde hizmet satın alınmıştır.
15	Faaliyet	Ulaşım Hizmetleri	Resmi Araç Görevlendirme Sayısı	6950	6950	0	%100	0	Üniversitemizin merkez kampüsü ve kampüsleri arası ile il içindeki resmi işlemlerinin takibi ve yürütülmesi için yapılan tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir.

16	Faaliyet	Ulaşım Hizmetleri	Şehir İçi Araç Görevlendirme Sayısı	438	438	0	%100	%0	Tasarruf tedbirleri nedeniyle iptal edilen dışındaki tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir.
17	Faaliyet	Ulaşım Hizmetleri	Şehir Dışı Araç Görevlendirme Sayısı	142	140	2	%98,59	%1,41	Talep eden birimlerce iptal edilenler dışındaki tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir
18	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Aylık Nöbet Sayısı	70	70	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
19	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Nöbet Noktası Sayısı	19	19	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
20	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Nöbet Çizelgeleri	360	360	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
21	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Devriye Sayısı	4680	4680	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
22	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Güvenlik Eğitimi Sayısı	2	2	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
23	Faaliyet	Taşınmaz Kaydı	İlgili Yönetmelik gereği Taşınmazların kayıt altına alınması	2	2	0	%100	%0	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği hazırlanan formlar düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
24	Faaliyet	Cins Değişikliği	Cins değişikliği yapılacak Parsel Sayısı	3	2	1	%66	%34	Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin tevhid işlemi 12.03.2024 tarihi itibarı ile gerçekleşerek 2322 no.lu parsel olarak tescil edilmiştir. Cins değişikliği işlemleri 05.11.2024 tarihinde başlatılmış olup, süreci devam etmektedir. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parsel ile ilişkin cins değişikliği işlemi tamamlanmıştır.

25	Faaliyet	Sözleşme	Sözleşme Sayısı	10	10	0	%100	%0	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 4 Adet Baz İstasyonu ve 6 adet ATM için ilgili firmalarla (Türk Telekom Baz İstasyonu (695 Parsel) ile 02.04.2024 tarihinde, Akbank (Hastane- 1 Adet ATM) ile 19.04.2024 tarihinde, Turkcell Baz İstasyonu (2085 Parsel) ile 09.05.2024 tarihinde, Türk Telekom Baz İstasyonu (Hastane) ile 10.07.2024 tarihinde, Vodafone Baz İstasyonu (2085 Parsel) ile 24.09.2024 tarihinde, İş Bankası (2085 Parsel-1 Adet ATM) ile 17.10.2024 tarihinde, Garanti (Hastane-1 Adet ATM) ile 25.10.2024 tarihinde, İş Bankası (Hastane-1 Adet ATM) ile 08.11.2024 tarihinde, Ziraat Bankası (Erdemli -1 Adet ATM) ile 11.12.2024 tarihinde ve İş Bankası (Teknik Bilimler -1 Adet ATM) ile 27.11.2024 tarihinde) sözleşmeler imzalanmıştır.
26	Faaliyet	İhale / Kiralama	İhale Sayısı	8	8	0	% 100	%0	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlar için Ocak ayında yapılan ihalede Silifke 11 numaralı Bağımsız Bölüm ile 3/3 numaralı iş yerleri ile 09.02.2024 tarihinde, 3/1 numaralı iş yeri ile 12.02.2024 tarihinde, Mayıs ayında yapılan ihalede Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri ile Eğitim Fakültesi Fotokopi Çekim Yeri için 27.05.2024 tarihinde, 9 no.lu iş yeri ile Raket ve Otobüs Durakları için 04.06.2024 tarihinde, 6/2-3 no.lu taşınmaz için ise PTT kurumu ile ihaleye çıkılmadan sözleşmeler imzalanmıştır.
27	Hizmet	İMİD Memnuniyet Anketi	İdari Personel Memnuniyet Düzeyi	19	19	0	%100	%0	Yapılan idari personel memnuniyet anketleri (2024 yılı) sonucunda personel memnuniyet oranı %78 olarak belirlenmiştir.

Kanıt 4-A.3.1- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008)

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		Riskin/ Fırsatın Kaynağı					Yeni Risk Seviyesi		İZLE				
			Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)	İç	Dış	KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)	TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)	EVET	HAYIR		
															Fırsat Seviyesi	Yeni Fırsat Seviyesi
1	Satınalma Süreci	Risk: İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması	2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Konuya hakim, uzman personelin görevlendirilmesinin sağlanması. Kontrol: Talepler, Kayıtlar ve izleme ilgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.		2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Risk: Satın alma ile ilgili teknik şartname olmaması veya uygun şartname hazırlanmaması sebebiyle istenilen ürün/hizmet satın alınamaması	3	5	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Şartname hazırlama konusunda birimlerde satın alma faaliyetlerinden sorumlu personele eğitim verilmesinin sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birim Yöneticileri aracılığıyla yürütülecektir.		2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Risk: Yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi / Katılım olmaması nedeniyle istenilen ürün/hizmet satın alınamaması.	2	9	18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Satınalma ihaleleri ile ilgili gerekli duyuru ve ilanların şeffaf olarak tüm yayın organlarında yayınlanmasının sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birim Yöneticileri aracılığıyla yürütülecektir.		2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Ulaşım ve Koordinasyon Faaliyetleri	Risk: Birimdeki resmi taşıtların yetersizliği sebebiyle hizmetlerde aksaklık yaşanması.	3	4	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: İhtiyaç duyulan araçların, ilgili bütçe yılında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,	Yıllık	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Risk: Birimdeki resmi araçlarda meydana gelebilecek olası arızalar sebebiyle hizmetlerin aksaması/yapılamaması	3	7	21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Resmi araçların şoförleri tarafından görevden önce ve günlük olarak gerekli kontrollerinin yapılmasının sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme Garaj Amiri tarafından yürütülecektir.	Günlük	2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN						İZLE						
			Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK		Yeni Risk Seviyesi	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	Yeni Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK
			Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		İÇ	DIŞ	KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)		TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		EVET	HAYIR						
3	Bakım ve Onarım Faaliyetleri	Risk: Araçların bakım ve onarımında kullanılan malzemelerin uyumsuzluğu/zamanında temin edilememesi sebebiyle onarımların zamanında gerçekleştirilememesi.	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Onarımı yapılacak parçaların ürün kodu veya araç şase numarası üzerinden bütçe olanakları ile temininin gerçekleştirilmesinin sağlanması. Kontrol: Teknik personel tarafından kontrol ve takibinin sağlanması.	Bakım ve onarım esnasında	4	4	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Teknik donanım eksikliği/yetersizliği nedeniyle hizmetin sağlanamaması.	3	4	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Onarımlarda kullanılacak makine teçhizatlarının bütçe olanakları ile alınmasının sağlanması.		3	4	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Teknik personel eksikliği nedeniyle kaliteli hizmetin verilememesi.	3	5	15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip personel alınmasının sağlanması.		3	5	15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Birime ait araç ve cihazların bakım kartlarının olmaması ve kontrolünün sağlanmaması.	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji ve Kontrol: Birim tarafından bakım onarım kartlarının oluşturulması ve takibinin yapılması.		2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4	Zamanlama ile ilgili Faaliyet	Risk: Birimdeki yangın söndürme tüplerinin kontrolü ve dolum tarihi gelenlerin doldurulması.	3	3	9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Yangın söndürme tüplerinin bulunduğu birime bilgi verilerek kontrol edilmesi ve dolum tarihlerinin süresi dolmadan 1 ay önce ilgili birime bildirilmesinin sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.	4 yılda bir (Ocak ayı içinde)	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5	Güvenlik Faaliyetleri	Risk: Güvenlik hizmetlerini yürütebilecek yeterlilikte sertifikalı "Güvenlik Personelinin" eksik olması	2	5	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Güvenlik personeli ihtiyacının karşılanması ve Personele, gerekli sertifika eğitimlerinin verilmesi için yazışmaların yapılması.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN					İZLE		
			Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK		Yeni Risk Seviyesi	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)		
			Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		İÇ	DIŞ	KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)		TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		EVEK	HAYIR	
		Risk: Güvenlik personelinin iş güvenliği kapsamında uygun kıyafet vb. teçhizatların olmaması.	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji ve Kontrol: Eksikliklerin, ilgili birimce zamanında giderilmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve kontrollerin ilgili birim tarafından yapılmasının sağlanması.	Yıllık	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Taşınır Faaliyetleri	Risk: Malzeme ve Hurda Depolarının fiziki alt yapı ve saklama koşullarının uygun olmaması.	2	9	18		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Strateji ve Kontrol: Depoların alt yapısının iyileştirilmesi için ilgili birim ile gerekli yazışmaların yapılarak kontrol ve takibinin sağlanması.		8	3	24		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Risk: İhtiyaçların uygun standartlardaki formlar kullanılmadan yapılması.	4	3	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: Tüketim ve dayanıklı taşınır taleplerinin Kalite Yönetim Koordinatörlüğünce belirlenen standart formlar kullanılarak yapılmasının sağlanması.		3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Risk: Tüketime dayalı ihtiyaçların malzemenin niteliği ve son kullanma sürelerine dikkat edilmeden yapılması.	5	4	20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: Birimler tarafından mevcut fiziki yapısı ve personel sayısına göre ihtiyaç miktarı belirleyerek ihtiyaç fazlası mal talebinde bulunmamasının sağlanması. Kontrol: İlgili birim sorumluları tarafından yürütülmelidir.		2	7	14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Taşınmaz Faaliyetleri	Risk: Üniversitemiz taşınmazlarında kadastro, imar, ifraz, terk, cins tahsisi, vb. nedenlerle meydana gelebilecek değişikliklerin düzenlenene tablolara işlenememesi.	3	4	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: İhtiyaç duyulan ve yapılan değişikliklerin eksiksiz ve güncel haliyle tabloya işlenmesinin sağlanması ve mali yılsonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması. Kontrol: İlgili birim amiri tarafından kontrol ve takibi yapılacaktır.	Yıllık	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Risk: Merkez kampüs sınırları içerisindeki parsellerin kamulaştırma işlemlerinin zamanında yapılamaması.	3	4	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Strateji: Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında kamulaştırma işlemlerine ait gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması. Kontrol: Birim amiri tarafından kontrol ve takip edilecektir.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN				Yeni Risk Seviyesi		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	İZLE	
			Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK		Yeni Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK	EVET	HAYIR				
			Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		İÇ	DIŞ	KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)		TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)									
7	Taşınmaz Faaliyetleri	Risk: Kiralanan taşınmazlara ilişkin yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi / Katılım olmaması nedeniyle kiralamanın yapılamaması.	3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Kiralama ihaleleri ile ilgili gerekli duyuru ve ilanların şeffaf olarak tüm yayın organlarında yayınlanmasının sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme İlgili Birim Yöneticileri aracılığıyla yürütülecektir.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Üniversitemize tahsisli taşınmazların maliki olan kurumlarla Üniversitemiz arasında yapılacak protokol işlemlerinin gecikmesi.	3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Protokol sürecinin takip edilmesi ve protokol süresi bitmeden önce iş ve işlemlerinin zamanında tamamlanması. Kontrol: : İlgili birim amiri tarafından kontrol ve takibi yapılacaktır.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Taşınmazların işgal ve faydalanma durumlarına karşı denetiminin yapılamaması.	3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Üniversite adına kayıtlı ve tahsisli taşınmazların belirli periyotlarla denetlenmesi ve rapor altına alınması. Kontrol: : İlgili birim amiri tarafından kontrol ve takibi yapılacaktır.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Üniversitemiz tarafından kiraya verilen taşınmazların temizlik hijyen ve çevre düzeni açısından denetimlerin eksik olması.	3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Üniversitemizde kiralanan işletmelerinin belirli periyotlarla denetlenmesi ve rapor altına alınması. Kontrol: : İlgili birim amiri tarafından kontrol ve takibi yapılacaktır.		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Risk: Üniversitemiz sınırları içinde kalan ve üniversiteye ait olmayan taşınmazların tahsisinin yapılamaması.	3	4	12		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji: Üniversitemiz sınırları içerisinde yer alan parsellerin ilgili kurumlardan tahsisinin istenmesi Kontrol: : İlgili birim amiri tarafından kontrol ve takibi yapılacaktır.		2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Kanıt 1 A.1.2- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/05)

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI		YIL : 2024		FAALİYETİN				
Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
1	Üniversitemizin 2025 yılı için Elektrik ile Doğalgaz Enerjisi İhtiyacının Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp İhaleye çıkılması, ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.	Aralık 2024	İMİD, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Yıllık	2025 yılı Elektrik alım ihalesi için 09.12.2024 tarihinde 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır. Doğalgazda ise teklif gelmediği için Aksa Çukurova Dağıtım A. Ş. ile aboneliğe devam edilecektir
2	Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların işletim sistemi, ofis uygulamaları ve kullanıcı erişim yazılımlarına ait lisansları uyumlu çalışarak dahil edilen yazılım süresi boyunca güncellemeleri yapmaktır. Bunun yapılması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19. madde Açık İhale usulü ihaleye çıkılacaktır	Nihai Performans	Bütçe	Alımın yapılması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp İhaleye çıkılması, ihale sonrası sözleşme imzalanması, kabulden sonra hakediş tahakkuk evraklarının muhasebeye gönderilmesi	Aralık 2024	İMİD, Bilgi İşlem Daire Başkanı	Yıllık	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması için 30.07.2024 tarihinde yüklenici firma ile sözleşme yapılmıştır. İşin başlangıcı 01.09.2024 tarihidir, süresi 12 aydır.
3	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Biçme, Budama, vb. Diğer Makinelerin 2025 yılı için Akaryakıt ihtiyaçlarının Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 19. Madde Açık İhale Usulü ihaleye çıkılacaktır	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp İhaleye çıkılması. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.	Aralık 2024	İMİD, Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yıllık	2025 yılı Akaryakıt ihtiyacının 92000 Litre Motorin ve 33000 Litre 95 Oktan Kurşunsuz Benzin ile karşılanacağı öngörülerek 25.10.2024 tarihinde mevzuata uygun şekilde ihale düzenlenerek 19.11.2024 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.
4	2025 yılında Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp	Aralık 2024	İMİD, Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yıllık	2024 yılında kalorifer yakıtı talebi gelmediği için 2025 yılı kalorifer yakıtı alım ihalesi yapılmamıştır

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
YIL : 2024								
Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
	(Fuel-oil 4) alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 19. Madde Açık İhale Usulü ihaleye çıkılacaktır			İhaleye çıkılması, ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.				
5	Başkanlığımız sorumluluğunda olan Su Arıtma ve Yumuşatma Cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yaptırılması için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734. Kanun 22/d yöntemine göre alıma çıkılacak, sözleşme yapılacaktır. Kabul tutanağından sonra tahakkuk evrakları muhasebeye gönderilecektir.	Aralık 2024	İMİD	Yıllık	İhtiyaca uygun teknik şartname hazırlanarak ilgili mevzuata uygun olarak doğrudan temin yöntemi ile sözleşme imzalanmıştır.
6	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734 sayılı 22/D Yöntemine göre alıma çıkılacak, sözleşme yapılacaktır, yapılan işler Kabul edildikten sonra ödeme işlemleri yapılacaktır.	Aralık 2024	İMİD	Yılda 2 Defa	İhtiyaca uygun teknik şartname hazırlanarak ilgili mevzuata uygun olarak doğrudan temin yöntemi ile sözleşme imzalanmıştır.
7	Eğitim Öğretim Döneminde Üniversite Merkez kampüs Öğrencilerinin Yurtlardan Birimlerine Ulaşımının Sağlanması.	Nihai Performans	Üniversite Servis Araçları	Eğitim Programının Belirlenerek Uygun Ring Seferleri Düzenlenmesi	Haziran 2025	İMİD	Eğitim - Öğretim Dönemi	2024 yılı içerisinde tatil günleri hariç ring seferleri düzenli olarak yapılmıştır.
8	Özel Güvenlik Personellerine Mesleki Bilgi ve Deneyimlerinin Arttırılması İçin Eğitim Verilmesi	İyileştirme Eylem Planı.	İl Emniyet Müdürlüğü Ekibi	Eğitim Talep Formu Hazırlanması Eğitimin Verilmesi.	Aralık 2024	Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Yıllık	Şöz konusu eğitim 18-19 Kasım 2024 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
YIL : 2024								
Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
9	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde Kayıt İşlemlerini Gerçekleştirmek	Nihai Performans	Üniversiteye Ait Taşınmazlar	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” gereği Üniversiteye ait taşınmazlarla ilgili bilgileri içeren ilgili formların doldurulması	Aralık 2024	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği hazırlanan formlar düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
10	Taşınmazlara ilişkin Cins Değişikliği İşlemlerinin yapılması.	Nihai Performans	Cins Değişikliği yapılacak parseller	Cins değişikliği dosyalarının hazırlanıp ilgili resmi kurumlara gönderilmesi	2024 yılı içinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Üniversitemiz Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan parsellerden 79-80 ile 2038 numaralı parsellere ilişkin cins değişiklik işlemleri başlatılmış olup, süreçleri devam etmektedir.
11	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde İş/İşlemlerini Gerçekleştirmek.	Nihai Performans	İlgili Döküman ve Personel	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan Baz istasyonu ve ATM’ler için ilgili firmalarla sözleşmelerinin yenilenmesi.	Sözleşme süresi bitimlerinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 4 Adet Baz istasyonu ve 6 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşme imzalanmıştır
12	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde İş/İşlemlerini Gerçekleştirmek.	Nihai Performans	İlgili Döküman ve Personel	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlar için ihale düzenlenmesi.	Kira süresi bitimlerinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlar için 2024 yılı içinde Ocak ve Mayıs aylarında olmak üzere toplam 10 adet ihale düzenlenerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.
13	Resmi Taşıtların Trafik Sigortası, Fenni ve Egzoz Muayenelerinin Yapılması.	Nihai Performans	Bütçe	Araçların Türlerine Göre Yıllık veya 2 Yıllık Sigorta ve Muayene İşlemlerinin Tamamlanması	31.12.2024	İMİD	Aylık	Resmi taşıtların yapılması zorunlu trafik sigortaları ve muayeneleri bütçe imkânları dâhilinde sürelerini geçirmeden yapılmaktadır.

*Hedefler ve hedeflerle ilgili bir önceki döneme ait mevcut durum aşağıdaki formlardan alınır:

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

- Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS), Nihai Performans Programı ve bu kapsamdaki İyileştirme Eylem Planları

Kanıt 2/A.1.2- Kalite Hedeflerine Ait Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesi

Hedef No	İzleme No***	Tarih	İZLEME/GERÇEKLEŞME SONUCU		AÇIKLAMA (mevcut durum ve yapılan faaliyetlerin etkinlik durumu yazılacaktır)
			Sayı	Yüzde	
1	1	20.12.2024	1	%100	2025 yılı için Elektrik Enerjisi ihalesi sözleşmesi 09.12.2024 tarihinde imzalanmıştır. Doğalgaz ihalesine teklif gelmediği için Aksa Çukurova Doğalgaz Dağıtım A. Ş. tarafından doğalgaz tedariki devam edecektir.
2	1	08.09.2024	1	%100	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması ihalesi yapılmış olup sözleşme imzalanmıştır. 01.09.2024 tarihinde başlanacak, süresi 31.08.2025 tarihinde bitecektir
3	1	20.12.2024	1	%100	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Bıçma, Budama, vb. Diğer Makinelerin 2025 yılı için Akaryakıt (92000 Litre Motorin ve 33000 Litre 95 Oktan Kurşunsuz Benzin) ihtiyaçlarının karşılanması için 19.11.2024 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.
4	1	17.11.2024	1	%100	2025 yılında Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı (Fuel-oil 4 talebi gelmediği için 2025 yılı kalorifer yakıtı alım ihalesi yapılmamıştır.
5	1	20.12.2024	1	%100	Başkanlığımız sorumluluğunda olan Su Arıtma ve Yumuşatma Cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yaptırılması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile 2024 yılı için 19.02.2024 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. İlgili yıl içerisinde teknik şartnameye uygun olarak hizmet alınmıştır.
6	1	28.06.2024	1	%100	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkıldı, 2024 yılı ilk 6 ay Ocak-Haziran dönemi için sözleşme imzalanmış ve teknik şartnameye uygun olarak hizmet alınmıştır.
6	2	31.12.2024	2	%100	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkıldı, 2024 yılı 2. 6 ay Temmuz-Aralık dönemi için sözleşme imzalanmış ve teknik şartnameye uygun olarak hizmet alınmıştır.
7	1	31.12.2024	1	%100	2024 yılı eğitim öğretimin verildiği (Ocak – Haziran ve Eylül – Aralık) içerisinde tatil günleri hariç ring seferleri düzenli olarak yapılmıştır.
8	1	22.11.2024	1	%100	Özel Güvenlik Personelleri için planlanan eğitim İl Emniyet Müdürlüğü ekibi tarafından 18-19 Kasım 2024 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.
9	1	31.12.2024	1	%100	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğine göre hazırlanan formlar düzenlenerek ilgili idareye gönderilmiştir. (Form Ek-2 ve Ek-6)
10	1	2024 yılı içinde	1	%67	Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin tevhid işlemi 12.03.2024 tarihi itibari ile gerçekleştirilerek 2322 no.lu parsel olarak tescil edilmiştir. Cins değişikliği işlemleri 05.11.2024 tarihinde başlatılmış olup, süreci devam etmektedir. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parsel ile ilişkin cins değişikliği işlemi tamamlanmıştır.

11	1	29.12.2024	1	%100	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 4 Adet Baz İstasyonu ve 6 adet ATM için ilgili firmalarla (Türk Telekom Baz İstasyonu (695 Parsel) ile 02.04.2024 tarihinde, Akbank (Hastane- 1 Adet ATM) ile 19.04.2024 tarihinde, Turkcell Baz İstasyonu (2085 Parsel) ile 09.05.2024 tarihinde, Türk Telekom Baz İstasyonu (Hastane) ile 10.07.2024 tarihinde, Vodafone Baz İstasyonu (2085 Parsel) ile 24.09.2024 tarihinde, İş Bankası (2085 Parsel-1 Adet ATM) ile 17.10.2024 tarihinde, Garanti (Hastane-1 Adet ATM) ile 25.10.2024 tarihinde, İş Bankası (Hastane-1 Adet ATM) ile 08.11.2024 tarihinde, Ziraat Bankası (Erdemli -1 Adet ATM) ile 11.12.2024 tarihinde ve İş Bankası (Teknik Bilimler -1 Adet ATM) ile 27.11.2024 tarihinde) sözleşmeler imzalanmıştır.
12	1	15.03.2024	1	%50	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlardan 2024 yılı içinde kira sözleşme süreleri dolacak olanlar için Ocak ayında yapılan ihalede Silifke 11 numaralı Bağımsız Bölüm ile 3/3 numaralı iş yerleri ile 09.02.2024 tarihinde, 3/1 numaralı iş yeri ile 12.02.2024 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Eğitim Fakültesi Fotokopi Çekim Yeri, Raket ve Otobüs Durakları için ihaleye istekli katılmadığından ve Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri ihalesi için istekli olup; isteklinin sözleşme imzalamaya gelmemesi nedeniyle söz konusu ihaleler iptal edilmiştir.
12	2	25.09.2024	2	%100	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlar için ayında yapılan ihalede Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri ile Eğitim Fakültesi Fotokopi Çekim Yeri için 27.05.2024 tarihinde, 9 no.lu iş yeri ile Raket ve Otobüs Durakları için 04.06.2024 tarihinde, 6/2-3 no.lu taşınmaz için ise PTT kurumu ile ihaleye çıkılmadan sözleşmeler imzalanmıştır.
13	1	31.12.2024	1	%72	İlgili yılın başından itibaren belirtilen güne kadar 43 adet resmi taşıtın, yapılması zorunlu trafik sigorta ve muayenesi bütçe imkânları dâhilinde yapılmıştır. 17 adet resmi taşıtın işlemleri takip eden cari yıl içinde yapılacaktır.
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yıl için Tüm Hedeflerin Gerçekleşme Oranlarının Ortalaması)					%92,60

Hedeflerde sapma (negatif/pozitif) oluşması durumunda "Riskler Fırsatlar Listesi" doldurulur.

***Her hedef için birim tarafından belirlenen izleme sıklığı kadar izleme değerlendirme satırı, belirlenen tarih aralıklarına göre doldurulacaktır.

Kanıt 3/ A.1.2- Birim Kalite Komisyonu

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sayı : E-57313184-903.07.01-259035
Konu : Görevlendirme

KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. maddesinin 3/b fıkrasına istinaden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın birim kalite çalışmalarını yürütmek üzere aşağıdaki tabloda bilgileri verilen personeller görevlendirilmiştir.

Görevi	Ünvanı	Adı Soyadı	Telefon No	E-mail Adresi
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı	Osman Nuri RAMAZAN	13701	osmannuri@mersin.edu.tr
Birim Kalite Sorumlusu	Şube Müdür V.	Murat NAZLI	13705	muratnazli@mersin.edu.tr
Birim Kalite Temsilcisi	Tekniker	Sevcan KILINÇ	13728	skaradadas@mersin.edu.tr

e-imzalıdır
Osman Nuri RAMAZAN
Daire Başkan

Kanıt 1- A.3.1- Satın Alma Süreci.

SÜRECİN AMACI	Satın alınması istenen Yapım/Mal/Hizmet alımlarının önceden belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması		
KAPSAMI	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından yapılan satın alma işlemlerinde uygulanır.		
GİRDİLERİ	Satın alma Talep ve İstek Formları	ÇIKTILARI	Satın alınan Yapım/Mal/Hizmetin teslimi
KAYNAKLAR	İNSAN Satın alma Personeli	ÇALIŞMA ORTAMI Üretim ve Hizmet Alanları	ALTYAPI Stok Kayıtları, Bilgisayar Programı, Depolar
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	Tüm Süreçler	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	Tüm Süreçler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Satın alınan ürün/hizmet geri dönüş oranı, Zamana uyum oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	2886, 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatları, Satın alma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, İhale şartları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	Süreçler / Faaliyetler kapsamında yapılan planlamalara %100 uygunluk
SÜREÇ SORUMLUSU	Harcama Birimleri Gerçekleştirme Görevlileri İle Harcama Yetkilileri, SGDB Muhasebe Yetkilisi		
SÜREÇ RİSK VE FIRSATLARI	Riskler ve fırsatlar listesi (MEÜ.KY.LS-014) dokümanında belirtilmiştir.		
SÜREÇ İZLEME KRİTERLERİ	“Süreç/faaliyet planlaması” (MEÜ.KY.PL-003) ve “Süreç/ faaliyet izleme formlarında” (MEÜ.KY.FR-048) belirtilmiştir.		

Kanıt 1- A.3.1- Satın Alma Süreç Akış Planı

SORUMLU	SÜREÇ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Gerçekleştirme Görevlisi	Onaylı gelen satın alma Talep formları	MEÜ.İD.FR-184 MEÜ.İD.FR-185 Onay ve evrak eksikliği	Gelen evrak EBYS kaydı	Harcama Yetkilisi
Satın Alma Memuru	Piyasa fiyat araştırması	Mevzuat Şartnameler	Giden evrak kayıt Defteri Satın alma dosyası	Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi	Satın alma şeklinin belirlenmesi	Mevzuat Şartnameler	Piyasa Araştırma Tutanağı (dış kaynaklı form) Giden evrak EBYS kaydı	Birim Har. Yetkilisi
Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi / İhale Komisyonu	<p>Doğrudan temin</p> <p>Açık ihale</p> <p>Çerçeve anlaşma usulü ihale</p> <p>Pazarlık usulü ihale</p> <p>Belli istekler arasında ihale</p> <p>İstisna Kapsamında Yapılan Alımlar</p> <p>İlgili mevzuatlar gereği yapılan işlemler</p>	Mevzuat Şartnameler MEÜ.KY.LS-016	Satın Alma Dosyası Dosya kaydı	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale Komisyonu / Muayene komisyonu	<p>Red/ihale iptali</p> <p>Onay</p> <p>Sözleşme</p>	Mevzuat Şartnameler	Dosya kaydı, Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu / Muayene komisyonu	<p>Sözleşme Feshi</p> <p>Mal veya hizmetin Muavenesi</p>	MEÜ.İD.TL-139 Mevzuat Şartnameler	MEÜ.İD.FR-334 Dosya kaydı MEÜ.KY.LS-016 Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
İhale Komisyonu / Muayene Komisyonu	<p>Ürün veya hizmetin teslimi</p>	Taşınır Mal Yönetmeliği İhale Şartları	MEÜ.İD.FR-334 Bilgisayar ortamında	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi