



**2020 Yılı**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Çiftlikköy Yerleşkesi**

**Mersin**

**22 / 02 / 2021**

## İçindekiler

---

### İçindekiler

<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
İletişim Bilgileri.....	4
1. Tarihsel Gelişim.....	4
2. Birim Faaliyetleri .....	5
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	6
<b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....</b>	<b>6</b>
A.1. Stratejik Amaçlar .....	6
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler .....	7
A.2. İç Kalite Güvencesi.....	7
A.2.1 Birim Kalite Komisyonunun Görevleri .....	8
A.2.2. Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri.....	8
A.2.3. Birim Kalite Komisyonu .....	9
A.2.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları .....	9
A.3. Paydaş Katılımı.....	10
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı.....	10
<b>B. YÖNETİM SİSTEMİ .....</b>	<b>10</b>
B.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı .....	10
B.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı.....	11
B.1.2. Süreç yönetimi.....	11
B.2. Kaynakların Yönetimi.....	12
B.2.1. Finansal kaynakların yönetimi .....	12
B.3. Destek Hizmetleri.....	12
B.3.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği .....	12
B.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verme .....	13
B.4.1. Kamuoyunu bilgilendirme .....	13
B.4.2. Hesap verme yöntemleri.....	13
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>14</b>
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....</b>	<b>15</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>16</b>
EK-1 : İmid Organizasyon Şeması.....	16
EK-2 : İMİD 2020 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003) .....	17
EK-3 Süreç/Faaliyet İzleme Formu. ....	18

<b>EK-4 : Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03) .....</b>	<b>19</b>
<b>Ek-5: Birim Kalite Komisyonu.....</b>	<b>20</b>
<b>EK-6 : Riskler Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008) .....</b>	<b>21</b>
<b>Ek-7-A : Satınalma Süreci. ....</b>	<b>23</b>
<b>Ek-7-B : Satınalma Süreç Akış Planı.....</b>	<b>24</b>

## BİRİM 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 taşıtların satış işlemlerini ve Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmaktadır.

### İletişim Bilgileri

Daire Başkanı Murat SOLMAZ

Çiftlikköy Kampusu Rektörlük Binası 33110 Yenişehir/MERSİN

Tel. (0324)3610030

e-posta: [muratsolmaz@mersin.edu.tr](mailto:muratsolmaz@mersin.edu.tr)

### 1. Tarihsel Gelişim

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görev alanına giren konuların başarılı bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Bütçe, Satınalma, 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 Satınalma, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, Özel Güvenlik, Taşınmaz İşleri ve Ulaştırma Hizmetleri olmak üzere 6 (altı) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Koruma ve Güvenlik Şefi, 21 İdari personel, 5 Teknik personel, 26 Koruma ve Güvenlik görevlisi, 1 Bekçi, 1 Hizmetli, 3 Şoför, 23 Sürekli İşçi Şoför, 65 Sürekli işçi Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 18 Sürekli işçi çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz Çiftlikköy Kampusu Rektörlük hizmet binasının Zemin, 1. Katı ve 2. Katında ofisler yer almakta olup, 1 başkanlık ofisi, 4 şube müdürlüğü odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofis servisinden 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 altında faaliyetini sürdürmektedir.

## **2. Birim Faaliyetleri**

Başkanlığımızda 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.

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; Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Sivil Savunma Uzmanlığı ve Diğer Cari Satın Alımlarını, Fakülte ve Yüksekokul, Enstitülerin Satın Almaları ve Sermaye giderlerindeki Makine Teçhizat Alımlarını sağlamaktadır.

**b)** 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.

**c)** Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak; Üniversitemiz birimlerinin ve kurumlar arası taşınır iş ve işlemlerini ve ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırların hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı Çevre Bilgi Sistemini Rektörlük ile entegre bir şekilde yürüterek Tehlikeli Atık ve Sıfır Atık Projesi kapsamındaki işlemleri takip etmektedir.

**d)** 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.

**e)** Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü olarak; Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan (GSM baz istasyonu, PTT Şubesi, reklam panoları, ATM yeri, yiyecek-içecek otomatları, fotokopi çekim yeri vb.) tüm ticari ünitelerin kiralama işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürüterek taşınmazların kiralama ihalelerinin hazırlanması ve kiralanan taşınmazların kira, elektrik, su ve ısınma ödemelerini takip edilmesi, tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması ve taşınmazlara ait yazışmaları yapmaktadır.

**f)** Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak; Rektörlüğümüze ait Resmi taşıtlar ile Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve motorlu araçlarının işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek. Üniversitemiz Merkez Birimlerinde ve yerleşke 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, otopan 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 şehiriçi ve şehirdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, Üniversitemiz kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılması,

Şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, EBYS üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilmesi gibi iş ve işlemleri yapmaktadır.

### **3. 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.

## **A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

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 eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak üzere; Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca Birim Kalite Sorumlusu olarak Murat NAZLI, Birim Kalite Temsilcisi olarak Murat TEKİN 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. Stratejik Amaçlar**

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 ayrılmak

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,

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

### **A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Birimde, kurumun stratejik planında yer alan stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik uygulamalar/faaliyetler bulunmamaktadır.	Birimde, Kurumun stratejik planı kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlanmıştır. Ancak bunları gerçekleştirmeye yönelik uygulamalar bulunmamaktadır.	Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.	Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki uygulamalar sistematik olarak ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	Stratejik plan kapsamında stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yapılan olgunlaşmış, sürdürülebilir uygulamalar kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; kurumun/birimin bu hususta kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır.

#### ***Kanıtlar***

*(Ek-4) Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03)*

### **A.2. İç Kalite Güvencesi**

Üniversitemiz, Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında, etkin, verimli, rekabetçi olmayı, üstün performansla 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. Kurumun stratejileri ve bu stratejileriyle ilişkili hedefleri misyon ve vizyonu ile ilişkilendirilmiştir.

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.

#### **A.2.1 Birim Kalite Komisyonunun Görevleri**

- a) Üniversite Kalite Komisyonu'nun yönlendirmesi doğrultusunda birimlerde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerinin kalite geliştirme faaliyetlerini, performans izleme ve iç değerlendirme çalışmalarını düzenlemek,
- b) İç değerlendirme takvimi doğrultusunda birimin iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve birim yöneticisinin onayından sonra ilan edilen tarihlerde "Kurumsal İç Değerlendirme Bilgi Sistemine (KİDBİS)" yüklemek,
- c) Birimi ilgilendiren Üniversite Kalite Komisyonu kararlarının gereğini yapmak üzere çalışmaları planlamak, yürütmek ve takibini yaparak sonuçlarını Kalite Komisyonu'na iletmek,
- d) Kalite Komisyonu ve Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü'nün yönlendirmeleri doğrultusunda birimde dış değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- e) Birim iç değerlendirme sonuçları ile stratejik hedeflere ulaşmak amacıyla birimde yürütülen faaliyetlerin performans sonuçları doğrultusunda iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken alanlara ilişkin birimin eylem planlarını hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- f) Üniversite'nin yıllık hedeflerine ulaşabilme performansının değerlendirilmesi amacıyla özel gündemle toplanacak Senato'ya sunulmak üzere birimin yıllık hedeflerine ulaşma performansı ile iyileştirme çalışmalarının değerlendirildiği raporu hazırlamaktır.

#### **A.2.2. Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri**

- a) Koordinatörlük tarafından Üniversite genelinde uygulanan kalite yönetim sistemi çalışmalarını biriminde yürütülmesini sağlamak.
- b) Kalite yönetim sistemi kapsamında biriminde gereksinim duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerini Bölüm Kalite Temsilcisi ile eşgüdümlü olarak planlamak ve yürütmek.
- c) Biriminde gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri planlamak, takip etmek ve sonuçlarını izlemek.
- d) Birimi ile Koordinatörlük arasındaki iletişimi sağlamak,
- e) Amirinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,
- f) Koordinatörlüğün, kalite yönetim sistemi kapsamındaki taleplerini yerine getirmektir.



### A.2.3. Birim Kalite Komisyonu

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır.	Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Ancak kalite komisyonu bu yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında planlama ve/veya karar alma süreçlerinde etkin rol almamaktadır.	Kalite komisyonunu yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında çalışmalarını kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla şeffaf olarak yürütmektedir. Ancak bu uygulamalar birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.	Kalite komisyonu yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda sistematik ve birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında çalışmalarını yürütmekte; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Kalite komisyonunun kurumsal amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve bütünlük uygulamaları birimin tamamında benimsenmiştir; birimin kalite yönetimi kapsamında yenilikçi uygulamaları bulunmakta, uygulamaların bir kısmı diğer birimler tarafından örnek alınmaktadır.

#### Kanıtlar

- (Ek-5) Birim Kalite Komisyon Görevlendirmesi

### A.2.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

(PUKÖ - Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al - çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi sistemi ve mekanizmaları bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi mekanizmaları bulunmaktadır ancak bu mekanizmalar bütün alanları/süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi) kapsamamaktadır.	Kurumun/Birimin tüm alanları ve süreçleri kapsayacak şekilde iç kalite güvencesi mekanizmaları (süreçler, PUKÖ çevrimleri, görevler, yetki ve sorumluluklar, kalite araçları) bulunmakta olup; bu iç kalite güvencesi mekanizmalarından bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. Ancak bu mekanizmalar kurumdaki / birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.	Kurumda/birimde tüm süreçleri kapsayan iç kalite güvencesi mekanizmaları ve tanımlı süreçler bütüncül bir kalite yönetimi anlayışı kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumsal amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve bütünlük iç kalite güvencesi uygulamaları kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir. Kurumun/birimin kalite yönetimi kapsamında yenilikçi uygulamaları bulunmakta, uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

#### Kanıtlar

- Kalite El Kitabı Üniversite Wep sayfamızda bulunmaktadır. (MEU.KEK.01)

### **A.3. Paydaş Katılımı**

Birimimizde paydaş katılımını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmamaktadır.

#### **A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı**

##### **Olgunluk düzeyi**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>X</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yürütülen tüm süreçlere (kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi, uluslararasılaşma) paydaş katılımını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmamaktadır.	Paydaşlar belirlenmiş ve paydaş analizleri gerçekleştirilmiştir ve paydaş katılımına ilişkin bazı tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya mevcut uygulamalar bütün süreçleri/alanları/paydaş gruplarını kapsamamaktadır.	Yürütülen tüm süreçlerle ilişkili olarak belirlenmiş olan paydaşların süreçlere ve karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanmıştır ve bu etkileşimden bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. Ancak tüm bu uygulamalar bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.	Tüm süreçlere ve karar almalara paydaşların katılımı kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmekte ve paydaş katılımı uygulamalarından elde edilen bulgular izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.	Tüm süreçlere ve karar almalara paydaşların katılımı, olgunlaşmış ve sürdürülebilir uygulamalarla benimsenmiştir; paydaş katılımını güçlendirmek üzere yenilikçi uygulamalar bulunmakta, uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

## **B. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **B.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Başkanlığımızda 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.

Başkanlığımız 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 satınalma 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 Satınalma Platformu (EKAP) üzerinden yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımızda her alt birimin başında bulunan birim amirlerince hizmetlerin yürütülmesi sırasında denetim yapılmakta olup, Daire Başkanlığımızca da 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.

### **B.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birimde, Kurumun misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapısının bulunmamasıdır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılandırması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenerek tanımlanmıştır. Ancak bu model doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır .	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılandırması, süreçlerle uyumlu olarak oluşturulmuştur ve bu doğrultuda yapılan uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamaktadır.	Yönetim modeli ve idari yapılandırması ile ilişkili uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda/birimde çok sesliliği, etkin karar vermeyi, değişime uyum sağlamayı ve paydaşların temsil edilmesini güvence altına alan ve kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli ortamı sağlayan yönetim modeli ve idari yapılandırması (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler) kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır .

#### **Kanıtlar**

- (Ek-1) Birimin organizasyon şeması

### **B.1.2. Süreç yönetimi**

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmıştır. Ancak uygulamalar bu süreçlerle uyumlu değildir.	Tüm süreçler tanımlanmıştır ve tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak süreç performans sonuçları izlenmemekte veya süreç performans sonuçları karar almada kullanılmamaktadır.	Tüm alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda stratejik hedeflerle uyumlu ve tüm alanları kapsayan süreç yönetim modeli sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla kurumun/birimin tamamında benimsenmiş ve güvence altına alınmıştır; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- (Ek-2) Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)
- (Ek-3) Süreç Değerlendirme Raporları

## **B.2. Kaynakların Yönetimi**

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.

### **B.2.1. Finansal kaynakların yönetimi**

#### **Olgunluk düzeyi**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu süreçler doğrultusunda birimde yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya mevcut uygulamalar tüm alanları kapsamamaktadır.	Birimde, kurumun stratejik hedefleri ile uyumlu olarak, tanımlı süreçlere göre finansal kaynakların yönetimine ilişkin uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarında kullanılmamaktadır.	Kurumda / birimde finansal kaynakların yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	Kurumda/birimde stratejik hedeflerle uyumlu finansal kaynakların yönetimi sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla benimsemiş ve güvence altına alınmıştır; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır.

#### ***Kanıtlar***

- (Ek-7-A/B) Satınalma Süreci ve Akış Planı.

## **B.3. Destek Hizmetleri**

Başkanlığımız, Çiftlikköy Kampüsünde bulunduğundan, bakım onarım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Temizlik hizmetleri Üniversitemize bağlı sürekli işçiler vasıtasıyla, Güvenlik hizmetleri yine Üniversitemizin güvenlik personelleri ile sürekli işçi güvenlik görevlileriyle karşılanmaktadır. Yemek hizmetleri ise yüklenici şirketler aracılığıyla sağlanmaktadır. Tüm bu süreçler kontrol teşkilatlarınca denetlenmektedir. Temin edilen hizmetlerin yeterliliği idari personelimiz tarafından yeterli düzeyin üzerinde değerlendirilmektedir.

### **B.3.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

#### **Olgunluk düzeyi**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğunu ve kalitesini değerlendirmek üzere tanımlı kriterler ve süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere bazı tanımlı süreçler ve mekanizmalar (tedarik süreci, uygunluk ve	Dışarıdan temin edilen tüm mallardan ve destek hizmetlerinden beklenen kalite düzeylerinin iç kalite güvence sistemi kapsamında planlanması, değerlendirilip iyileştirilmesi yönünde uygulamalar gerçekleştirilmektedir.	Dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, tedarikçilerin performansı ve memnuniyetleri sistematik olarak izlenerek paydaşlarla	Dışarıdan temin edilen mal ve hizmetlerin kalite düzeylerini, kurumsal amaçlar doğrultusunda güvence altına almak üzere tedarik zinciri yönetilmektedir; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması

	kalite kriterleri gibi) bulunmaktadır. Ancak bu süreçler doğrultusunda birimde yapılan uygulamalar bulunmamaktadır.	Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarda kullanılmamaktadır.	birlikte değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır.
--	---	--	---	---

#### **B.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verme**

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.

##### **B.4.1. Kamuoyunu bilgilendirme**

###### **Olgunluk düzeyi**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumun/birimin faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı ilkeler ve mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/birimde Kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçleri belirlenmiştir. Ancak birimde bu süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır.	Kamuoyunu bilgilendirmek üzere belirlenen ilkeler ve süreçler doğrultusunda, kamuoyunu bilgilendirme uygulamalarından bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar alma süreçlerinde kullanılmamaktadır.	Kamuoyunu bilgilendirme faaliyetlerine ilişkin bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	Kurumun kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri kurumsal amaçlar ve değerler doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla güvence altına alınmış ve kurumun/birimin tamamında benimsenmiştir; bu hususta kurumun/birimin kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar/birimler tarafından örnek alınmaktadır.

###### ***Kanıtlar***

- Birimimizle alakalı yapılan iş ve işlemler birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

##### **B.4.2. Hesap verme yöntemleri**

###### **Olgunluk düzeyi**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumun hesap verme yöntemleri ve mekanizmaları bulunmamaktadır.	Kurum hesap vermeyi ilkel olarak benimsemiş, yöntem ve süreçlerini belirlemiştir. Ancak bu ilkeler ve süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya uygulamalar tüm alanları kapsamamaktadır.	Kurumun hesap vermek üzere benimsemiş olduğu ilkeler ve süreçler doğrultusunda yaptığı uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarda kullanılmamaktadır.	Kurumun hesap verme faaliyetleri sonucunda elde edilen bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	Kurumun hesap verme ilkeleri, kurumsal amaçlar ve değerler doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla güvence altına alınmış ve kurumun tamamında benimsenmiştir; bu hususta kurumun kendine özgü ve yenilikçi birçok uygulaması bulunmakta ve bu uygulamaların bir kısmı diğer kurumlar tarafından örnek alınmaktadır.

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Başkanlığımız süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini, yasal mevzuatlara uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ve 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**

Murat SOLMAZ

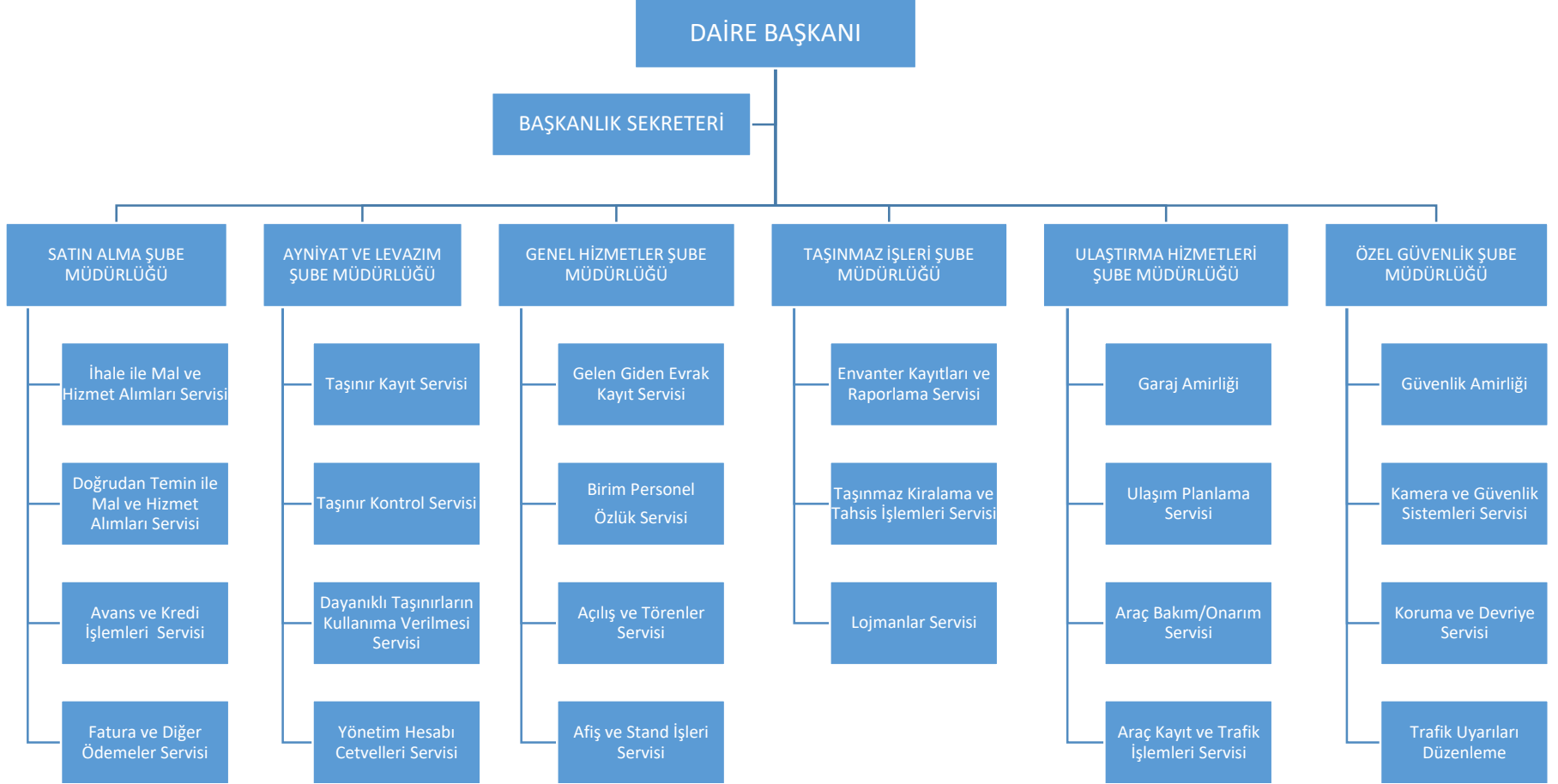
22/02/2021

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama/İlgili Birimler	2020 Yılı Gösterge Değeri
<b>Kurumsal Bilgiler</b>		
1. İdari Personel Sayısı	<i>Birimimizde aktif olarak çalışan idari personel (sürekli işçiler dahil) sayısı</i>	111
2. İdari Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )	<i>Rektörlük binasındaki Daire Başkanlığımız ve başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin toplam ofis kullanım alanı</i>	456 m <sup>2</sup>
<b>Kalite Güvencesi Sistemi</b>		
1. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<i><b>İç paydaşlara yönelik</b> (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><b>Dış paydaşlara yönelik</b> (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları</i>	<i>Dış paydaşlar ile resmi yazı vasıtasıyla irtibat kurulmakta olup kayıt altına alınmamaktadır.</i>
3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)		
<b>Yönetim Sistemi</b>		
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, <b>kira gelirleri</b>, 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

### EK-1 : İmid Organizasyon Şeması





**EK-2 : İMİD 2020 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)**

PRS. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER	PERFORMANS HEDEFİ	SÜREÇ HEDEFİ
SAT-PRS-01	SATINALMA	İhtiyaçlarının temin edildiği birim	Satınalma Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Faks, Telefon.	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapılan İhale Sayısı</li><li>İptal Edilen İhale Sayısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşmeye bağlanan İhale oranı</li><li>Termine uyum oranı</li></ul>	SÜREÇ'e % 100 Uyum
TAŞINIR PRS-02	TAŞINIR İŞLEMLERİ	Üniversitemiz birimlerinde yapılan taşınır iş ve işlemleri faaliyetleri	Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Ofis, İdari personel	<ul style="list-style-type: none"><li>Girişi yapılan taşınır sayısı</li><li>Taşınır devir sayısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Depo envanteri uyum oranı</li><li>Zamana uyum oranı</li></ul>	Yasal Mevzuata % 100 Uyum
FAALİYET PRS-03	ARAÇ BAKIM ve ONARIM	Araç bakım ve onarımının yapılması	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bakım onarım için el aletleri ve diğer cihazlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen bakım onarım talepleri</li><li>Yıllık arıza sayısı</li><li>Taleplerin kendi imkânlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama sayıları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tamir süresi</li><li>Taleplere cevap verme süresi</li><li>Bakım onarım planına uyum oranı</li><li>Taleplerin kendi imkanlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama oranı</li></ul>	İlgili Bütçe Olanaklarına %100 Uyum
FAALİYET PRS-04	ULAŞIM HİZMETLERİ	İdari ve Akademik birimlerin il içi/dışı ulaşım faaliyetleri	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Resmi Taşıtlar	<ul style="list-style-type: none"><li>İl içi/dışı taşıt talepleri</li><li>Araç ve şoför görevlendirmeleri</li><li>Gerçekleştirilen görevler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taleplerin gerçekleştirilme oranı</li><li>Görevlerin gerçekleştirilme süresi</li></ul>	Üniversite Taşıt Kullanım Usul ve Esaslarına %100 uyum
FAALİYET PRS-05	GÜVENLİK HİZMETLERİ	Üniversitemizde yapılan güvenlik faaliyetleri	Güvenlik Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Elektronik Ağ Ofis, Güvenlik ve idari personel, Haberleşme cihazları	<ul style="list-style-type: none"><li>Nöbet noktaları ve aylık nöbet sayısı</li><li>Vukuat sayısı</li><li>Hazırlanan nöbet çizelgesi</li><li>Devriye sayısı</li><li>Güvenlikle ilgili Eğitim sayısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nöbet çizelgesine uyum</li><li>Vukuata müdahale süresi</li><li>Sorunların çözülme oranı</li><li>Planlanan eğitimlerin yapılamama oranı.</li></ul>	5188 sayılı Kanuna %100 Uyum

### EK-3 Süreç/Faaliyet İzleme Formu.

**DEĞERLENDİRME TARİHİ : 01/01/2020 - 31/12/2020 Satınalma, Ayniyat ve Levazım, Ulaştırma Hizmetleri 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-PRS-01	İhtiyaçların Temini	Yapılan İhale sayısı	3	3	0	%100	Tam Uyum	İhtiyaçlar sürece %100 Uygundur.
2	SAT-PRS-01	Termine Uyum	Süresi dâhilinde yapılan iş sayısı	3	3	0	%100	Tam Uyum	Yapılan Planlamaya %100 Uygundur.
3	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Girişi Yapılan Taşınır Sayısı	191	191	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygunluk
4	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Kayıttan Düşen Taşınır Sayısı	0	0	0	0	0	Birimlerimizde 2020 yılında hiç bir demirbaş kaydı düşülmemiştir.
5	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Taşınır Devir Sayısı	360	360	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygunluk
6	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Bakım/Onarım Talepleri	323	323	0	%100	0	Bütçe Olanaklarına %100 Uygunluk
7	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Kendi İmkânlarımızla Karşılanma Sayısı	179	179	0	%100	0	Başkanlığımızın teknik elemanları tarafından yapılmıştır.
8	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Hizmet Alımı ile Karşılanma Sayısı	144	144	0	%100	0	Gerekli teknik eleman ve teçhizat olmadığından hizmet alınmıştır.
9	Faaliyet PRS-03	Ulaşım Hizmetleri	Taşıt Talep Sayısı	384	374	10	%97,39	%2,61	Birimlerin taleplerini iptal etmesi dışındaki tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir.
10	Faaliyet PRS-03	Ulaşım Hizmetleri	Araç ve Şoför Görevlendirmeleri	54	54	0	%100	0	Üniversitemiz Taşıt Kullanım usul ve esaslarına tam uyulmuştur.
11	Faaliyet PRS-04	Güvenlik Hizmetleri	Aylık Nöbet Sayısı	60	60	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
12	Faaliyet PRS-04	Güvenlik Hizmetleri	Nöbet Noktası Sayısı	14	14	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
13	Faaliyet PRS-04	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Nöbet Çizelgeleri	336	336	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
14	Faaliyet PRS-04	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Devriye Sayısı	4380	4380	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
15	Faaliyet PRS-04	Güvenlik Hizmetleri	Güvenlik Eğitimi Sayısı	2	0	2	0	%100	Pandemi nedeni ile yapılamamıştır.

**EK-4 : Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03)**

BİRİM ADI : İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI							
YIL : 2020							
HEDEF NO	*KALİTE HEDEFLERİ	HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ	KAYNAK	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN		
					ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME TARİHİ	SORUMLUSU
1	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek	Nihai Performans Programı	Bilgi Teknolojisi Temini/İnternet Altyapısı Geliştirme	İdari ve akademik birimlerimizin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ve personelin kullanımına yönelik bilgisayar ve monitör; Üniversitemiz kartlı geçiş sistemlerinde kullanılmak üzere bariyer ve HGS anteni; uygulamalı eğitimde niteliğin geliştirilmesi için pan tipi mikser, demir bükme ve manuel istif makinesi ile mikroparka okuyucu, inkübatör ve homojenizatör alınması.	2020 ARALIK	2020 HAZİRAN	İMİD
2	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	Nihai Performans Programı	Donanım Temini	Birimlerimizin ihtiyacını karşılamak, eskiden ve kullanım ömrünü tamamlayan ürünlerin yenilenmesi amacıyla; sıra, çalışma masası, çalışma koltuğu, dosya dolabı vb. mobilya malzemeleri ile birimler tarafından eğitim öğretim alt yapısında ihtiyaç duyulan laboratuvar malzemelerinin alınması.	2020 ARALIK	2020 HAZİRAN	İMİD
3	Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	Nihai Performans Programı	Ulaşım Desteği Sağlanması	Üniversitemiz öğrencilerinin okullarına ulaşımının sağlanması amacıyla eğitim-öğretimin sürdüğü dönemlerde Kredili Yurtlar Kurumundan, Yenişehir Kampüsüne 08:00-08:40 saatlerinde olmak üzere ring seferi ve Çiftlikköy Kampüsü içerisindeki öğrencilerin ulaşımının sağlanması için ring seferleri düzenlenmesi.	2021 HAZİRAN	PANDEMİ SEBEBİYLE EĞİTİME ARA VERİLDİĞİNDEN GERÇEKLEŞMEMİŞTİR.	İMİD
4	Paydaşlar ve topluma katkı sunmak	Nihai Performans Programı	Servis ve Ring Hizmeti İçin Ulaşım Desteği	Büyük Şehir Belediye Başkanlığından Üniversitemiz Öğrencilerinin Merkez kampus içerisinde okullarına ulaşımının ve personellerimizin kampüslere ulaşımının sağlanması amacıyla otobüs temin edilmesi.	2020 EYLÜL	2020 ARALIK	İMİD

**Ek-5: Birim Kalite Komisyonu**

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

Sayı : 57313184-903.07.04  
Konu : Görevlendirme

**KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

Üniversitemiz Kalite Güvence 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	Murat SOLMAZ	13701	<a href="mailto:muratsolmaz@mersin.edu.tr">muratsolmaz@mersin.edu.tr</a>
Birim Kalite Sorumlusu	Şube Müdür V.	Murat NAZLI	13705	<a href="mailto:muratnazli@mersin.edu.tr">muratnazli@mersin.edu.tr</a>
Birim Kalite Temsilcisi	Bil. İşletmeni	Murat TEKİN	13727	<a href="mailto:murattekin@mersin.edu.tr">murattekin@mersin.edu.tr</a>

e-imzalıdır  
Murat SOLMAZ  
Daire Başkanı

**EK-6 : Riskler Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008)**

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		Riskin/ Fırsatın Kaynağı					Yeni Risk Seviyesi		İZLE				
			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		
															Fırsat Seviyesi	Yeni Fırsat Seviyesi
	Satınalma Süreci	Risk: İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması	2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Konuya hakim, uzman personelin görevlendirilmesi ve ihtiyacı olan personelin eğitim almasının sağlanması. Kontrol: Talepler, Kayıtlar ve İzleme İlgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.		2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Satınalma Süreci	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. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kontrol: Birim Yöneticileri Kayıtlar ve İzleme İlgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.		2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Zamanlama ile ilgili Faaliyet	Risk: Birimdeki yangın tüplerinin dolum tarihi gelenlerin doldurulması.	3	3	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Yangın tüplerinin bulunduğu birime bilgi verilerek kontrolünün sağlanması. Yangın tüplerinin dolum tarihleri geldiğini 1 ay önceden bildirilmesinin sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve İzleme İlgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.	4 yılda bir (Ocak ayı içinde)	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Bakım ve Onarı ile ilgili Faaliyet	Risk: Araçların bakım ve onarımında kullanılan malzemelerin uyumsuzluğu	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Onarımı yapılacak parçaların ürün kodu veya araç şase numarası üzerinden temininin gerçekleştirilmesi Kontrol: Teknik personel tarafından takibinin sağlanması.	Bakım ve onarım esnasında	2	2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

SIRA 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	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 )							
		Risk: Personel ve teknik donanım eksikliği/yetersizliği	3	3	9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: Yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip personelin ve onarımda kullanılacak makine teçhizatının alınmasının sağlanması		3	4	12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Teknik Risklerle İlgili Faaliyet	Risk: Birime ait Taşıt ve cihazların bakım kartlarının olmaması ve kontrolünün sağlanmaması.	4	3	12		<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"/>				
	Ulaşım ve Koordinasyon Faaliyetleri	Risk: Birimdeki resmi taşıtların yetersizliği ve araçlarda meydana gelebilecek olası arızalar	4	4	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: İhtiyaç duyulan araçlar ilgili bütçe yılında Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi, Araçlar şoförleri tarafından günlük kontrollerinin yapılması ve birim amirince kontrollerinin sağlanması.	Aylık	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Güvenlik Faaliyetleri	Risk: Sertifikalı Güvenlik personelinin olmaması	2	5	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: Güvenlik personeli ihtiyacının ve Personele süresi dolan sertifika eğitimlerinin verilmesi için yazışmaların yapılması		2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Risk: İş güvenliği kapsamında kıyafet vb. Teçhizatların olmaması	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Strateji: Eksikliklerin zamanında ilgili birimce giderilmesi için yazışma ve kontrollerin sağlanması	Yıllık	2	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Birim Kalite Temsilcisi  
Bilgisayar İşletmeni  
Murat TEKİN

Birim Yöneticisi  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  
Murat SOLMAZ

**Ek-7-A : Satınalma Süreci.**

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

## Ek-7-B : Satınalma Sürec 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 istekliler arasında ihale</p> <p>İstisna Kapsamında Yanılan Ahımlar</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	Red/İhale iptali	Mevzuat Şartnameler	Dosya kaydı, Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Sözleşme Feshi	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	Ürün veya hizmetin teslimi	Taşınır Mal Yönetmeliği İhale Şartları	MEÜ.İD.FR-334 Bilgisayar ortamında	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi