



2021 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

**İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

07 / 01 / 2022

İçindekiler

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
İletişim Bilgileri.....	4
1. Tarihsel Gelişim	4
2. Birim Faaliyetleri.....	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	6
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	6
A.1. Stratejik Amaçlar.....	6
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler.....	7
Olgunluk düzeyi.....	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	9
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	9
B. YÖNETİM SİSTEMİ	10
B.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	10
B.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	10
B.1.2. Süreç Yönetimi	11
B.2. Kaynakların Yönetimi	11
B.2.1. Finansal Kaynakların Yönetimi.....	11
B.3. Destek Hizmetleri.....	11
B.3.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği.....	12
B.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	12
B.4.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	12
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	13
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	14
EKLER	15
Kantit YS/B.1.1- Birim Organizasyon Şeması.....	15
Kantit 1- YS/B.1.2- İMİD 2020 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003).....	16

Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu.....	17
Kanıt 3- YS/B.1.2- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008).....	18
Kanıt KG/A.1.1- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03).....	20
Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonu	22
Ek-7-A : Satınalma Süreci.	23
Ek-7-B : Satınalma Süreç Akış Planı	24

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

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, 3 Şef, 1 Koruma ve Güvenlik Şefi, 15 İdari personel, 5 Teknik personel, 25 Koruma ve Güvenlik görevlisi, 1 Bekçi, 1 Hizmetli, 2 Şoför, 25 Sürekli İşçi Şoför, 66 Sürekli işçi Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 15 Sürekli İşçi çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz Çiftlikköy Kampüsü 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, ilan, 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 taşınırın hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı Çevre Bilgi Sistemine bağlı Tehlikeli Atık ve Sıfır atık Projesi kapsamındaki işlemleri "Çevre Entegre Bilgi Sistemi üzerinden takip ve kontrolü yapılmaktadır.

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 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 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 tespitin 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 yürütmektir.

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 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

onarımının 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 şehir içi ve şehir dışı 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 artırılması 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

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birimde stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır.	Birimde, Kurumun stratejik planı kapsamında tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.	Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusundaki gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt KG/A.1.1- 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 bulunmaktadır.*) 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"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır.	Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır.	Kalite komisyonu kurumun kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir.	Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonun 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"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	İç kalite güvencesi sistemi kurumun/birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	Kurumda/birimde iç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt KG/A.2.2- Kalite El Kitabı Üniversite Wep sayfasında 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

1	2	3	4	5
X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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 İdari 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 yapılanması bulunmamaktadır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.	Yönetim modeli ve organizasyonel yapılanma birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Yönetim ve organizasyonel yapılanmaya ilişkin uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt YS/B.1.1- Birim 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 ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Kurumda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt 1- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet Planlaması MEÜ.KY.PL-003

Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu

Kanıt 3- YS/B.1.2- Riskler/Fırsatlar Listesi.

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

Kanıtlar

Kanıt 1- SY/B.2.1- Satınalma Süreci ve Akış Planı.

Kanıt 2- SY/B.2.1- Satınalma Süreç Akış Planı.

B.3. Destek Hizmetleri

Başkanlığımız, Çiftlikköy Kampüsünde bulunduğu için 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimde, kurumun genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar işletilmektedir.	Kurumda/Birimde hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

B.4. 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.

B.4.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar:

Kanıt SY/B.4.1- Birimimizle alakalı yapılan iş ve işlemler birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

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

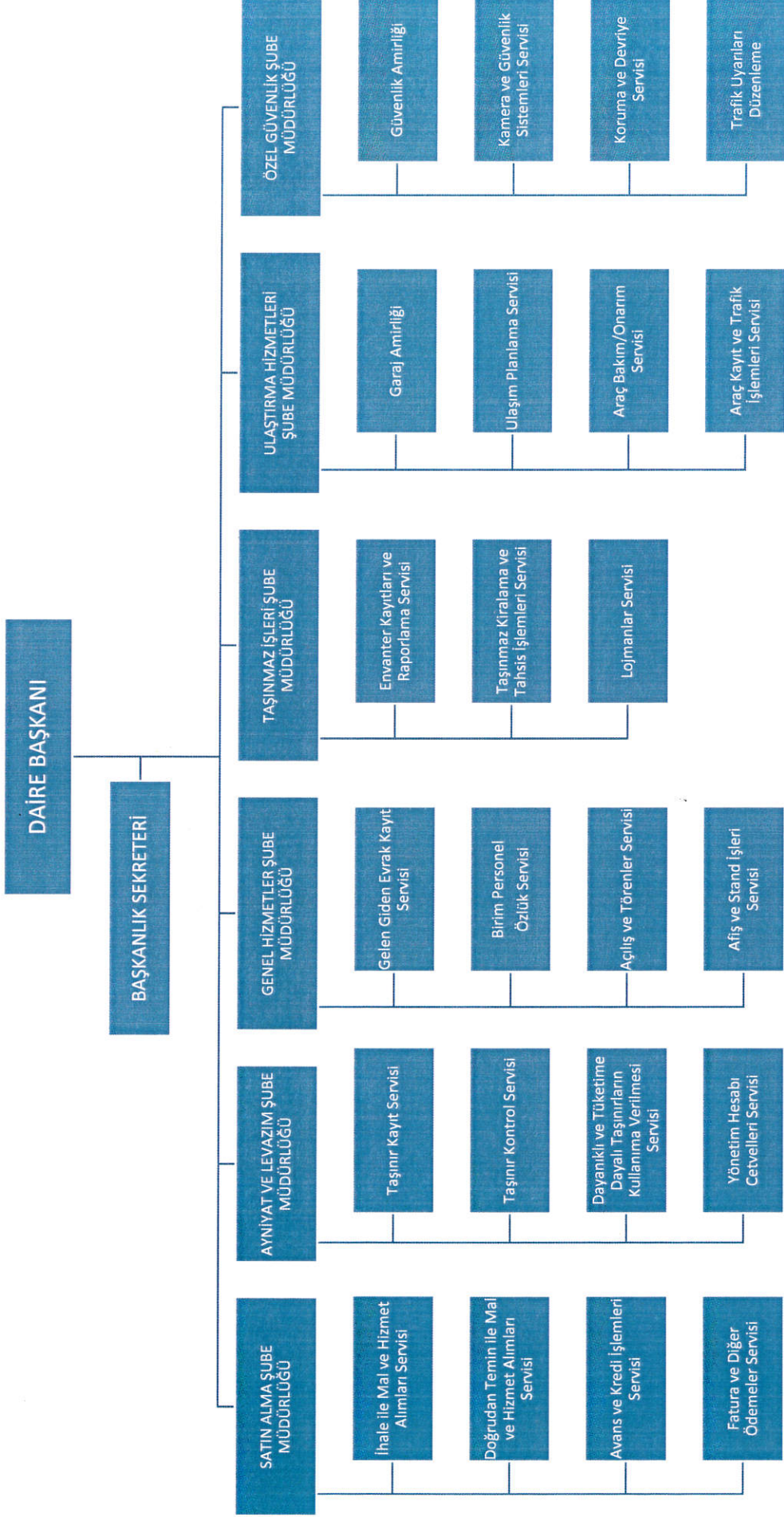
07/01/2022

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama/İlgili Birimler	2020 Yılı Gösterge Değeri	2021 Yılı Gösterge Değeri
Kurumsal Bilgiler			
1. İdari Personel Sayısı	<i>Birimimizde aktif olarak çalışan idari personel (sürekli işçiler dahil) sayısı</i>	164	164
2. İdari Alan Miktarı (m ²)	<i>Rektörlük binasındaki Daire Başkanlığımız ve başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin toplam ofis kullanım alanı</i>	456 m2	456 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 (%)		71,59	
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 YS/B.1.1- Birim Organizasyon Şeması



Kanıt 1- YS/B.1.2- İMİD 2020 Sürec/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)

SRC/FA. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREC/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	PERFORMANS HEDEFİ*	SÜREC HEDEFİ
SAT-PRS-01	SATIN ALMA	İhtiyaçların temin edildiği kişi/kurum.	İMİD/ Satınalma Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Faks, Telefon.	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan İhale Sayısı İptal Edilen İhale Sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Sözleşmeye bağlanan İhale oranı 	Satınalma Sürecine %100 Uyum
FAALİYET PRS-02	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 Taşınır devir sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Depo envanteri uyum oranı Zamana uyum oranı 	Yasal Mevzuata %100 Uyum
HİZMET PRS-03	ARAÇ BAKIM ve ONARIM	Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan resmi araçların bakım ve onarım hizmetleri.	İMİD/ Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bakım onarım için el aletleri ve diğer cihazlar	<ul style="list-style-type: none"> Gelen bakım onarım talepleri Yıllık arıza sayısı Taleplerin kendi imkânlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama sayıları 	<ul style="list-style-type: none"> Tamir süresi Taleplere cevap verme süresi Bakım onarım planına uyum oranı Taleplerin kendi imkanlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama oranı 	İlgili Bütçe Olanaklarına %100 Uyum
FAALİYET PRS-04	ULAŞIM HİZMETLERİ	İdari ve Akademik birimlerin il içi/dışı ulaşım faaliyetleri.	İMİD/ Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	Resmi Taşıtlar	<ul style="list-style-type: none"> İl içi/dışı taşıt talepleri Araç ve şoför görevlendirmeleri Gerçekleştirilen görevler 	<ul style="list-style-type: none"> Taleplerin gerçekleştirilme oranı Görevlerin gerçekleştirilme süresi 	Üniversite Taşıt Kullanım Usul ve Esaslarına %100 uyum
FAALİYET PRS-05	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"> Nöbet noktaları ve aylık nöbet sayısı Vukuat sayısı Hazırlanan nöbet çizelgesi Devriye sayısı Güvenlikle ilgili Eğitim sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Nöbet çizelgesine uyum Vukuata müdahale süresi Sorumların çözülme oranı Planlanan eğitimlerin yapılma oranı. 	5188 sayılı Kanuna %100 Uyum
HİZMET PRS-06	TAŞINMAZ İŞLEMLERİ	Üniversitemize Ait/Tahsisli Taşınmazların İş ve işlemleri.	İMİD / Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, Plotter yazıcı, Telefon ve faks.	<ul style="list-style-type: none"> Cins tahsisli yapılacak parsellere ilişkin işlem sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Cins değişikliği işlemlerinin tamamlanma oranı. 	Yasal Mevzuata %100 Uyum

Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu.

DEĞERLENDİRME TARİHİ : 01/01/2021 - 31/12/2021 Satınalma, Ayniyat ve Levazım, Ulaştırma Hizmetleri, Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Taşınmaz Hizmetleri 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	Satınalma PRS-01	Üniversitemiz ihtiyaçlarının Temini	Yapılan ihale sayısı	3	3	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uyulmuştur.
2	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Girişi Yapılan Taşınır Sayısı	737	734	3	%99,60	%0,40	Yapılan Planlamaya, Sehven Hatalı Giriş Yapılması Nedeniyle %99,60 Uyum Sağlanmıştır.
3	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Kayıtlan Düşen Taşınır Sayısı	7	5	2	%71,43	%28,57	Yapılan Planlamaya, Sehven Hatalı İşlem Yapılması Nedeniyle %71,43 Uyum Sağlanmıştır.
4	Faaliyet PRS-02	Taşınır İşlemleri	Taşınır Devir Sayısı	733	718	15	%97,95	%2,05	Yapılan Planlamaya, Sehven Hatalı Çıkış Yapması Nedeniyle %97,95 Uyum Sağlanmıştır.
5	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Bakım/Onarım Talepleri	243	243	0	%100	0	Bütçe Olanaklarına %100 Uygunluk
6	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Kendi İmkânlarımızla Karşılanma Sayısı	175	175	0	%100	0	Başkanlığımızın Teknik Elemanları Tarafından Yapılmıştır.
7	Hizmet PRS-03	Araç Bakım/Onarım	Taleplerin Hizmet Alımı ile Karşılanma Sayısı	68	68	0	%100	0	Gerekli Teknik Eleman ve Teçhizat Olmadığından Hizmet Satın Alınmıştır.
8	Faaliyet PRS-04	Ulaşım Hizmetleri	Taahhüt Talep Sayısı	392	387	5	%98,72	%1,28	Birimlerin Taleplerini İptal Etmesi Dışındaki Tüm Görevler Üniversitemiz Taahhüt Kullanım Usul ve Esaslarına Uygun Olarak Yerine Getirilmiştir.
9	Faaliyet PRS-04	Ulaşım Hizmetleri	Araç ve Şoför Görevlendirmeleri	68	65	3	%95,59	%4,41	Hava Muhalefeti Sebebiyle İptal Edilen Görevler Haricindeki Tüm Görevler Sorunsuz Yerine Getirilmiştir.
10	Faaliyet PRS-05	Güvenlik Hizmetleri	Aylık Nöbet Sayısı	60	60	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
11	Faaliyet PRS-05	Güvenlik Hizmetleri	Nöbet Noktası Sayısı	14	14	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
12	Faaliyet PRS-05	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Nöbet Çizelgeleri	336	336	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
13	Faaliyet PRS-05	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Devriye Sayısı	4380	4380	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
14	Faaliyet PRS-05	Güvenlik Hizmetleri	Güvenlik Eğitimi Sayısı	2	2	0	%100	0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
15	Hizmet PRS-06	Taşınmaz İşlemleri	Taşınmazların Cins Tahsis	51	0	51	%0	%100	Tahsis İşlemlerine İlişkin Kurumlarla Resmî Yazışmalar Yapılmış Olup, Süreç Devam Etmektedir.

Kanıt 3- YS/B.1.2- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008)

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SIRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		Riskin/ Fırsatın Kaynağı		YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN					İZLE		
			Fırsat Seviyesi	Risk Seviyesi	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	Risk= (Olasılık*Şiddet)	Önemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)	TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Yeni Risk Seviyesi	Yeni Fırsat Seviyesi	Risk= (Olasılık*Şiddet)	Evet	Hayır
1	Satınalma Süreci	Risk: İşlemlerin mevzuata uygun yapılması	2	5	10	10	2	4	8	2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Satınalma Süreci	Risk: Satın alma ile ilgili teknik şartname olmaması veya uygun şartname hazırlanmaması sebebiyle istenilen ürün/hizmet satın alınmaması	3	5	15	15	2	5	10	2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zamanlama ile ilgili Faaliyet	Risk: Birimdeki yangın tüplerinin kontrolü ve dolum tarihi gelenlerin doldurulması.	3	3	9	9	2	3	6	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bakım ve Onarım Faaliyetleri	Risk: Araçların bakım ve onarımında kullanılan malzemelerin uyumsuzluğu	2	3	6	6	2	2	4	2	2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RISKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI		Riskin/ Fırsatın Kaynağı		YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN		Yeni Risk Seviyesi		İZLE		
		Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	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	Evet	Hayır
		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)						
		COK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	COK YÜKSEK						
5	Bakım ve Onarım Faaliyetleri	3	3	9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk: Personel ve teknik donanım eksikliği/yetersizliği	Strateji: Yeterli teknik bilgi ve donanıma sahip personelin ve onarımda kullanılacak makine teçhizatının alınmasının sağlanması	3	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Teknik Risklerle İlgili Faaliyet	4	3	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risk: Birime ait Taşıt ve cihazların bakım kartlarının olmaması ve kontrolünün sağlanmaması.	Strateji ve Kontrol: Birim tarafından bakım onarım kartlarının oluşturulması ve takibinin yapılması	2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ulaşım ve Koordinasyon Faaliyetleri	4	4	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risk: Birimdeki resmi taşıtların yetersizliği ve araçlarda meydana gelebilecek olası arızalar	Strateji: İhtiyaç duyulan araçlar ilgili bütçe yılında Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi, Araçlar şoförleri tarafından günlük kontrollerinin yapılması ve birim amirince kontrollerinin sağlanması.	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Güvenlik Faaliyetleri	2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risk: Sertifikalı Güvenlik personelinin olmaması	Strateji: Güvenlik personeli ihtiyacının ve Personele süresi dolan sertifika eğitimlerinin verilmesi için yazışmaların yapılması	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Güvenlik Faaliyetleri	2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risk: İş güvenliği kapsamında kıyafet vb. Teçhizatların olmaması	Strateji: Eksikliklerin zamanında ilgili birimce giderilmesi için yazışma ve kontrollerinin sağlanması	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Yıllık			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kanıt KG/A.1.1- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03)

BİRİM ADI : İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2021

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	Hedef Belirleme Yöntemi	Kaynak	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı	FAALİYETİN		Açıklama
								Gerçekleşme Oranı (%)	Tarihi	
1	Üniversitemizin 2022 yılı için Elektrik Enerjisi ihtiyacının Karşlanması	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	Açık ihale Düzenlenerek İhtiyacın Karşlanması için Tedarikçi Belirlenmesi.	31.12.2021	İMİD	Yıllık	04.12.2020	%100	2022 yılı için ihaleye çıkılmış olup, ihaleye iştirak sağlanmamıştır.
2	Üniversitemizin EBYS Sisteminin Bakım Ve Güncellemelerinin Yapılması	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak İhale Düzenlenecek.	31.12.2021	İMİD	Yıllık	04.01.2021	%100	1 (bir) yıllık sözleşme imzalanmıştır.
3	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Biçme, Budama, vb. Diğer Makinelerin Akaryakıt ihtiyaçlarını Karşlanması.	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak Açık İhale Düzenlenecek.	31.12.2021	İMİD	Yıllık	09.12.2020	%100	1 (bir) yıllık sözleşme imzalanmıştır.
4	Resmi Taşıtların Trafik Sigortası, Fenni ve Egzos Muayenelerinin Yapılması.	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	Araçların Türlerine Göre Yıllık veya 2 Yıllık Sigorta ve Muayene İşlemlerinin Tamamlanması	31.12.2021	İMİD	Ayda 1	Yıl içerisinde Periyotlar halinde	%100	Zorunlu Sigorta ve Muayene İşlemleri Süresi Bitmeden Bütçe İmkanları Dahilinde Yapılmıştır.
5	Eğitim Öğretim Döneminde Üniversite Merkez kampüs Öğrencilerinin Yurtlardan Birimlerine Ulaşımının Sağlanması	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Üniversite Servis Araçları	Eğitim Programının Belirlenerek Uygun Ring Seferleri Düzenlenmesi	Haziran 2022	İMİD	Hergün	27.09.2021	%33	Eğitim Öğretim ile eş güdümlü olarak sürdürülmektedir.

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

YIL : 2021

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	Hedef Belirleme Yöntemi	Kaynak	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN						Açıklama
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı	Gerçekleşme		Oranı (%)	
								Tarihi	Oranı (%)		
6	Üniversitemiz Birimlerinin 2022 Yılı Isınma İhtiyacının Karşlanması İçin Gerekli İşlemlerin Yapılması	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	İhtiyaca uygun Teknik Şartname Hazırlanarak Açık İhale Düzenlenmesi.	31.12.2021	İMİD	Yıllık			%0	Merkez kampüsün Isınma İhtiyacın doğalgaza dönüştürülmesi nedeniyle fuel oil ihalesi düzenlenmemiştir.
7	Özel Güvenlik Personellerine Mesleki Bilgi ve Deneyimlerinin Arttırılması için Yılda 2 Defa Eğitim Verilmesi	İyileştirme Eylem Planı.	İl Emniyet Müdürlüğü Ekibi ve Uğur Oral Kültür Merkezi Salonu	Eğitim Talep Formu Hazırlanması Eğitimin Verilmesi.	Eylül 2021	Mersin İl Emniyet Müdürlüğü	Yılda 2 Defa	09.02.2021		%100	Eğitim veren kuruluşa sözleşme imzalanarak "Özel Güvenlik Sertifika" eğitimi düzenlenmiştir.
8	Resmi Taşıtların Lastiklerinin Yaz-kış değişimleri, lastik onarımları, araçların öndüzen avarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için yıllık sözleşme yapılması.	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak İhale Düzenlenecek.	Mart 2021	İMİD Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	05.03.2021		%100	Ön görülen sürede tamamlanmıştır.
9	Mevzuata Uygun Bir Şekilde Taşınmaz İşlemlerini Gerçekleştirmek.	Nihai Performans Programı (Madde 2.1.2)	Taşınmaz İşlemleri Mevzuatı	Mülkiyeti Üniversitemize ait ve Kurumumuza tahsisli taşınmazların cins tahsis işlemlerine ilişkin rapor ve Tabloların düzenlenmesi	31.12.2021	İMİD	AYLIK	Yıl içinde		%100	Üniversitemize ait/tahsisli taşınmazların raporları hazırlanmış olup; ilgili kamu kurumları ile resmi yazışmalar yapılmıştır.

Kanıt KG/A.2.1- 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	muratsolmaz@mersin.edu.tr
Birim Kalite Sorumlusu	Şube Müdür V.	Murat NAZLI	13705	muratnazli@mersin.edu.tr
Birim Kalite Temsilcisi	Bil. İşletmeni	Murat TEKİN	13727	murattekin@mersin.edu.tr

e-imzalıdır
Murat SOLMAZ
Daire Başkan

Kanıt 1- SY/B.2.1- Satınalma 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.		

Kant 2- SY/B.2.1- 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		Mevzuat Şartnameler MEÜ.KY.LS-016	Satın Alma Dosyası Dosya kaydı	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu		Mevzuat Şartnameler	Dosya kaydı, Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu		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		Taşınır Mal Yönetmeliği İhale Şartları	MEÜ.İD.FR-334 Bilgisayar ortamında	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi