



2023 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

**İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

17 / 01 / 2024

İçindekiler

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
İletişim Bilgileri.....	4
1. Tarihsel Gelişim	4
2. Birim Faaliyetleri.....	5
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	6
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	6
A.1. Stratejik Amaçlar.....	7
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
Kanıt 2- SY/B.2.1- Satın alma Süreç Akış Planı.	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
Kanıt YS/B.1.1- Birim Organizasyon Şeması.....	15

Kanıt 1- YS/B.1.2- İMİD 2023 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003).....	16
Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu. (MEÜ.KY.FR-048).....	17
Kanıt 3- YS/B.1.2- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008).....	21
Kanıt KG/A.1.1- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03).....	25
Kanıt KG/A.1.2- Kalite Hedeflerine Ait Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesi.....	29
Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonu	31
Kanıt 1- SY/B.2.1- Satın Alma Süreci.	32
Kanıt 2- SY/B.2.1- Satın Alma Süreç Akış Planı.....	33

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 taşınmazların satış işlemlerini ve Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmaktadır.

İletişim Bilgileri

Daire Başkanı Osman Nuri RAMAZAN

Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük Binası 33110 Yenişehir/MERSİN

Tel. (0324)3610030

E-posta: osmannuri@mersin.edu.tr

1. Tarihsel Gelişim

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

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

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 5 Şube Müdürü (4'ü Vekil), 2 Şef, 2 Mühendis, 1 Ayniyat Sayman, 9 Bilgisayar İşletmeni, 8 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 4 Tekniker, 3 Teknisyen, 1 Programcı, 2 Memur, 3 Hizmetli, 2 Şoför, 21 Sürekli İşçi Şoför, 4 Sürekli İşçi Teknik Personel(1 Sözleşmeli), 5 Sürekli İşçi Büro Personeli, 2 Destek Personeli, 7 Sürekli İşçi Temizlik Personeli(2 Sözleşmeli), 2 Sürekli İşçi Depo Personeli(1 Sözleşmeli), 1 Koruma ve Güvenlik Amiri, 1 Koruma ve Güvenlik Sorumlusu, 20 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 69 Sürekli İşçi Koruma ve Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 171 personel çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük hizmet binasının Zemin katı ile 2. Katında ve Çarşı Kafeteryanın üst katında ofisler yer almakta olup, 1 başkanlık ofisi, 5 şube müdürlüğü odası, 9 personel odası, 1 toplantı salonu ve şube müdürlüklerine ait açık ofislerden oluşmaktadır. Rektörlük havuz sisteminde kullanılan araçlar, araç şoförleri ve araç bakım onarım ekibi Garaj Amirliği olarak Üniversitemizin İtfaiye binasında faaliyetini sürdürmektedir. Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü tarafından işlemleri yürütülen "Hurda Tesisi" Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü sahasında, "Dayanıklı taşınır ve tüketim (sarf) deposu" ise Üniversite Stadyumunun alt kuzey tarafında faaliyetini sürdürmektedir.

2. Birim Faaliyetleri

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

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.

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 kiralınmasına yönelik ihale dosyalarının hazırlanması ve kiralanan taşınmazların kira, elektrik, su ve ısınma ödemelerinin takip edilmesi, kiralanan ünitelerin kayıtlarının tutulması ve taşınmazlara ait yazışmaların yapılması, Kamu Konutları Yönetmeliğince Üniversitemize ait Tece kampüsünde bulunan lojmanların iş ve işlemlerinin yapılması, Taşınmazlarla ilgili olarak Üniversitemiz lehine ve/veya aleyhine açılmış ve/veya açılacak olan davalarda istenilen dokümanlar ile davaya konu parsel için istenilen tespitlerin yerinde yapılarak sonucun Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince; Üniversitemiz yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve icmal cetvellerinin düzenlenmesi, Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların tapu kaydı veya mevcut kullanım şeklini dikkate alıp kayıt altına alarak taşınmazların cins tashihi 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 araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek. Üniversitemiz Merkez Birimlerinde ve yerleşkesi içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi, İlçelerde bulunan Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara hizmet

araçlarının tahsis edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin sağlanması ve izlenmesi, Şoförlerin şehir içi ve şehir dışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, 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 Şube Müdür V. Murat NAZLI, Birim Kalite Temsilcisi olarak Tekniker Sevcan KILINÇ görevlendirilmiştir.

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

A.1. 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 ayırmak.
4. Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirebilmek için donanım temini ve bilgi teknolojisi alt yapısının geliştirilmesini sağlamak,
5. Üniversite çalışanları ile öğrencilerinin ulaşım sorunlarının çözülmesini sağlamak,

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

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)

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

A.2. İç Kalite Güvencesi

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

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

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

Başkanlığımızda kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve kalite güvence sistemi kapsamındaki çalışmaların ve uygulamaların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayabilmek amacıyla Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca "Birim Kalite Sorumlusu

ve Temsilcisi" belirlenmiştir. Aynı Yönergenin 10. Maddesine göre görevlendirilen Birim Kalite Temsilcileri aracılığıyla birimlerde iç değerlendirme ve sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

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

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

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

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 raporunu 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 checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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
<input checked="" type="checkbox"/>	<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.

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

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

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

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

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 MEÜ.KY.FR-048

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- Satın alma Süreci ve Akış Planı.

Kanıt 2- SY/B.2.1- Satın alma Süreç Akış Planı.

B.3. Destek Hizmetleri

Başkanlığımız, Çiftlikköy Kampüsünde bulunduğu için bakım onarım ve çevre temizlik hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Güvenlik hizmetleri, Üniversitemizin güvenlik personelleri ile sürekli işçi güvenlik görevlileriyle karşılanmakta, yemek hizmetleri ise yüklenici şirketler aracılığıyla sağlanmaktadır. Tüm bu süreçler kontrol teşkilatlarının denetlenmekte olup; verilen hizmetlerin yeterliliği idari personellerimiz 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 ile idari personel sayısı ve niteliğinde iyileştirmeler gerektiği ortaya çıkmıştır.

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Osman Nuri RAMAZAN

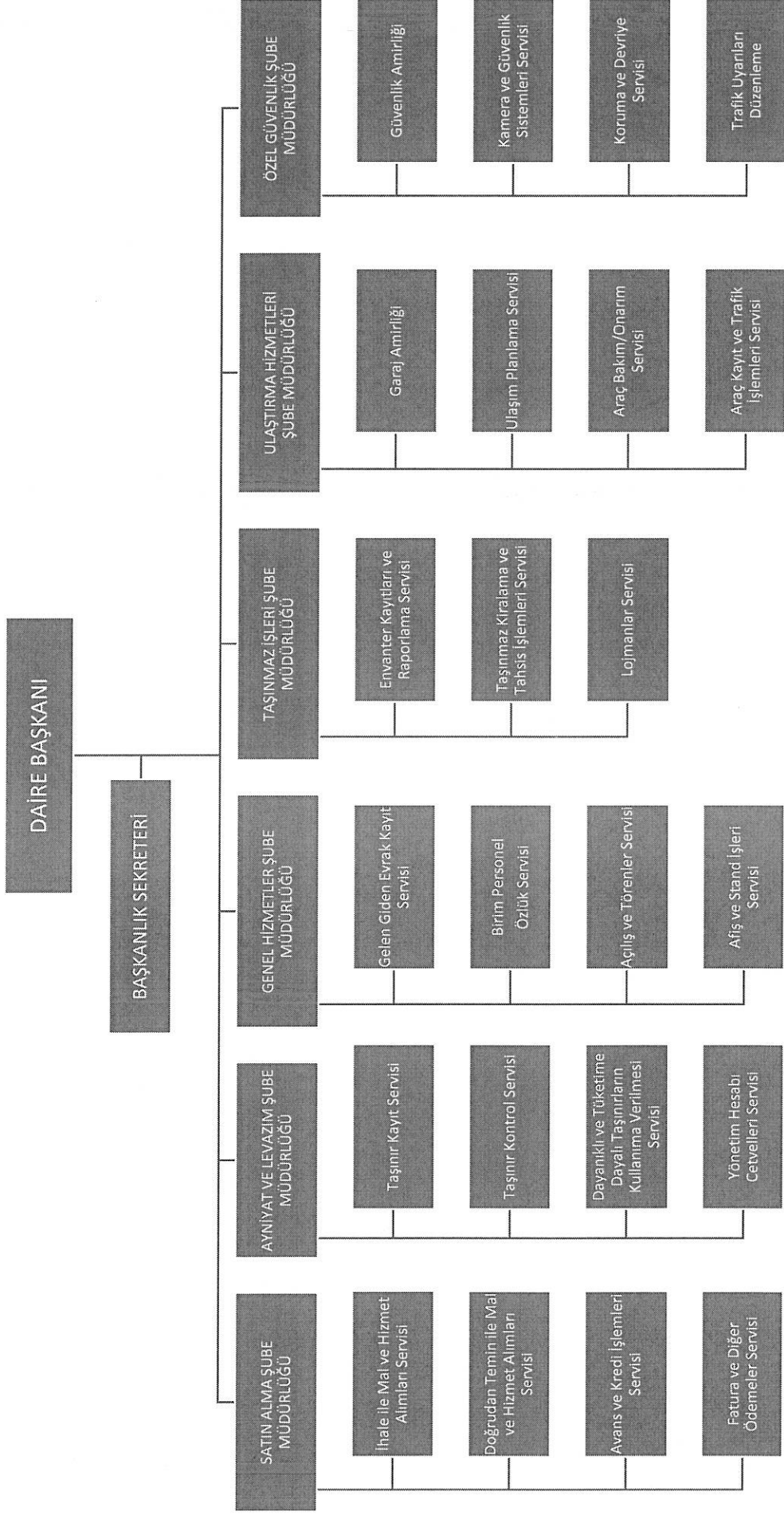
17/01/2024

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama/İlgili Birimler	2022 Yılı Gösterge Değeri	2023 Yılı Gösterge Değeri
Kurumsal Bilgiler			
1. İdari Personel Sayısı	Birimimizde aktif olarak çalışan idari personel (sürekli işçiler dahil) sayısı	167	171
2. İdari Alan Miktarı (m ²)	Rektörlük binasındaki Daire Başkanlığımız ve başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin toplam ofis kullanım alanı	562 m2	562 m2
Kalite Güvencesi Sistemi			
1. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	İç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları	İç paydaşlar ile toplantılar, peyderpey yapılmakta olup tutanak altına alınmamaktadır.	
2. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	Dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları	Dış paydaşlar ile resmi yazışma usulüyle irtibat kurulmakta olup toplantı düzenlenmemektedir.	
3. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)		78	
Yönetim Sistemi			
1. Merkezi Bütçe	Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan gelirler		
2. Topluma Hizmet Gelirleri	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		
3. Personel Giderleri	Personel giderleri (SGK giderleri dâhil)		
4. Yönetim Giderleri	Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul) vb.		
5. Yatırım Giderleri	Taşınmaz, makine, teçhizat vb. giderler		

EKLER

Kanıt YS/B.1.1- Birim Organizasyon Şeması



Kanıt 1- YS/B.1.2- İMİD 2023 Süreci/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)

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

Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu. (MEÜ.KY.FR-048)

DEĞERLENDİRME TARİHİ : 01/01/2023 - 31/12/2023 Satın Alma Şube Müdürlüğü, Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Taşınmaz Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüklerine ait Süreç/Faaliyet İzleme Formu.

SIRA NO	SÜREÇ/HİZMET/FAALİYET		HEDEFİ	TOPLAM İŞLEM SAYISI	SÜREÇ ŞARTLARINDA		GERÇEKLEŞEN		DEĞERLENDİRME
	KODU	ADI			GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN İŞLEM SAYISI	PERFORMANS	HEDEF SAPMA	
1	SAT-001	Üniversitemizin 2024 yılı için Elektrik Enerjisi ile Doğalgaz Enerjisi İhtiyacının Karşlanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması	2	0	2	%0	%100	Yapılan iki ihalede teklif gelmemesi nedeniyle ihaleler iptal
2	SAT-001	Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların işletim sistemi ve kullanıcı erişim yazılımlarına ait lisans, yazılım ve güncelleme ihtiyacının karşılanması.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması.	1	1	0	%100	%0	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması için 31.08.2023 tarihinde yüklenici firma ile 12 aylık sözleşme imzalanmıştır.
3	SAT-001	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Biçme, vb. Diğer Makinelerin 2024 yılı için Akaryakıt ihtiyacının karşılanması.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması	1	1	0	%100	%0	2024 yılı için 128000 lt motorin ile 37000 lt. k. benzin ihalesinin sözleşmesi 14.11.2023 tarihinde imzalanmıştır
4	SAT-001	Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı (Fuel-oil 4) ihtiyaçlarının karşılanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihaleye çıkılması ve sözleşme imzalanması.	1	1	1	%100	%0	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yıllık sözleşme imzalanmıştır
5	SAT-001	Başkanlığımız sorumluluğunda olan su arıtma cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yaptırılması.	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734. Kanun 22/d yöntemine göre alıma çıkılacak ve sözleşme imzalanacaktır.	1	1	1	%100	%0	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yıllık sözleşme imzalanmıştır

16	Faaliyet	Ulaşım Hizmetleri	Şehir İçi Araç Görevlendirme Sayısı	395	391	4	%98,99	1,01	Tasaruf tedbirleri nedeniyle iptal edilen dışındaki tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir.
17	Faaliyet	Ulaşım Hizmetleri	Şehir Dışı Araç Görevlendirme Sayısı	121	118	3	%97,52	%2,48	Talep eden birimlerce iptal edilenler dışındaki tüm görevler sorunsuz yerine getirilmiştir
18	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Aylık Nöbet Sayısı	70	70	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
19	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Nöbet Noktası Sayısı	19	19	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
20	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Nöbet Çizelgeleri	360	360	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
21	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Yıllık Devriye Sayısı	4680	4680	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
22	Faaliyet	Güvenlik Hizmetleri	Güvenlik Eğitimi Sayısı	2	2	0	%100	%0	Yapılan Planlamaya %100 Uygun
23	Faaliyet	Taşınmaz Kaydı	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği Taşınmazların kayıt altına alınması	3	3	-	%100	%0	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği hazırlanan formlar düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. (Form Ek-2, Ek-3, Ek-6)
24	Faaliyet	Cins Değişikliği	Cins değişikliği yapılacak Parsel Sayısı	3	0	3	%0	%100	Çiftlikköy kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, tevhit işleminden sonra tamamlanacaktır. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parselde ilişkin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, gerekli belgelerin ilgili kurumlardan sağlanması sonucunda tamamlanacaktır.

25	Faaliyet	Sözleşme	Sözleşme Sayısı	5	5	-	%100	%0	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 3 Adet Baz İstasyonu ve 2 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanmıştır. Turckcell Baz İstasyonu (06.06.2023) Turckcell Hastane Baz İstasyonu (20.12.2023) Vodafone Hastane Baz İstasyonu (28.11.2023) Garanti ATM (2 Adet) (30.05.2023) İş Bankası ATM (Yenişehir Kampüsü) (10.11.2023)
26	Faaliyet	İhale / Kiralama	İhale Sayısı	10	6	4	% 60	%40	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlar için 2023 yılı içinde Haziran ve Eylül aylarında olmak üzere 10 adet ihale yapılmıştır. 4 adet taşınmaz (Silifke bağımsız lokal, Sosyal Bilimler MYO Kantini, Raket ve Otobüs durakları) için ihaleye istekli katılmadığından ihaleler iptal edilmiş olup, 5 adet taşınmazın (3/2, 4/1-2, 5, 6 nolu iş yerleri, Yenişehir Kampüsü Kafeteryası) sözleşmeleri imzalanmış, 1 taşınmazın (Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri) ihalesi sonuçlanmış ancak sözleşmesi imzalanmadığından süreç devam etmektedir.
27	Hizmet	İMİD Memnuniyet Anketi	İdari Personel Memnuniyet Düzeyi	19	19	0	%100	%0	Yapılan idari personel memnuniyet anketleri (2022 yılı) sonucunda personel memnuniyet oranı %78 olarak belirlenmiştir.

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

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi					Fırsat Seviyesi					Yeni Risk Seviyesi	Yeni Fırsat Seviyesi	İZLE				
			(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)			Evet	Hayır			
YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN			Riskin/ Fırsatın Kaynağı		Risk= (Olasılık*Şiddet)		Şiddet		Olasılık		Risk= (Olasılık*Şiddet)		Şiddet		Olasılık				
KONUSU / İLGİLİ BİRİM			Dış		İç		Dış		İç		Risk= (Olasılık*Şiddet)		Şiddet		Olasılık				
TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU			Dış		İç		Dış		İç		Risk= (Olasılık*Şiddet)		Şiddet		Olasılık				
1	Satınalma Süreci	<p>Risk: İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması</p> <p>Risk: Satın alma ile ilgili teknik şartname olmaması veya uygun şartname hazırlanmaması sebebiyle istenilen ürün/hizmet satın alınmaması</p> <p>Risk: Yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi / Katılım olmaması nedeniyle istenilen ürün/hizmet satın alınmaması.</p>	2	5	10	10	3	5	15	15	2	4	8	2	4	8	2	5	10
2	Ulaşım ve Koordinasyon Faaliyetleri	<p>Risk: Birimdeki resmi taşıtların yetersizliği sebebiyle hizmetlerde aksaklık yaşanması.</p> <p>Risk: Birimdeki resmi araçlarda meydana gelebilecek olası arızalar sebebiyle hizmetlerin aksaması/yapılmaması</p>	3	4	12	12	3	4	12	12	2	3	6	2	3	6	2	3	6
		<p>Strateji: Konuya hakim, uzman personelin görevlendirilmesinin sağlanması.</p> <p>Kontrol: Talepler, Kayıtlar ve izleme ilgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.</p> <p>Strateji: Şartname hazırlama konusunda birimlerde satın alma faaliyetlerinden sorumlu personele eğitim verilmesinin sağlanması.</p> <p>Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birim Yöneticileri aracılığıyla yürütülecektir.</p> <p>Strateji: Satınalma ihaleleri ile ilgili gerekli duyuru ve ilanların şeffaf olarak tüm yayın organlarında yayınlanmasının sağlanması.</p> <p>Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birim Yöneticileri aracılığıyla yürütülecektir.</p> <p>Strateji: Resmi raçların şoförleri tarafından görevden önce ve günlük olarak gerekli kontrollerinin yapılmasının sağlanması.</p> <p>Kontrol: Kayıtlar ve izleme Garaj Amiri tarafından yürütülecektir.</p>																	

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI		Risk Seviyesi		Fırsat Seviyesi		Risk Seviyesi		Fırsat Seviyesi		YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN		Yeni Risk Seviyesi		Yeni Fırsat Seviyesi		İZLE							
		Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	Olasılık	Siddet	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	Olasılık	Siddet	Evet	Hayır				
3	Bakım ve Onarım Faaliyetleri	<p>Risk: Araçların bakım ve onarımında kullanılan malzemelerin uyumsuzluğu yada zamanında temin edilememesi sebebiyle onarım zamanında gerçekleştirilememesi.</p> <p>Risk: Teknik donanım eksikliği/yetersizliği nedeniyle hizmetin sağlanamaması.</p> <p>Risk: Teknik personel eksikliği nedeniyle kaliteli hizmetin verilememesi.</p> <p>Risk: Birime ait araç ve cihazların bakım kartlarının olmaması ve kontrolünün sağlanmaması.</p>	İç	Dış	Risk= (Olasılık*Şiddet)	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	<p>KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)</p> <p>Strateji: Onarımı yapılacak parçaların ürün kodu veya araç şase numarası üzerinden bütçe olanakları ile temininin gerçekleştirilmesinin sağlanması. Kontrol: Teknik personel tarafından kontrol ve takibinin sağlanması.</p> <p>Strateji: Onarımlarda kullanılacak makine teçhizatlarının bütçe olanakları ile alınmasının sağlanması.</p> <p>Strateji: Yeterli teknik bilgi ve donanımın sahip personel alınmasının sağlanması.</p> <p>Strateji ve Kontrol: Birim tarafından bakım onarım kartlarının oluşturulması ve takibinin yapılması.</p> <p>Strateji: Yangın söndürme tüplerinin bulunduğu birime bilgi verilerek kontrol edilmesi ve dolun tarihlerinin süresi dolmadan 1 ay önce ilgili birime bildirilmesinin sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.</p>	4	4	16	4	4	Evet	Hayır					
																					2	4	8	2	4
																					3	4	12	3	4
4	Zamanlama ile ilgili Faaliyet	<p>Risk: Birimdeki yangın söndürme tüplerinin kontrolü ve dolun tarihi gelenlerin doldurulması.</p>	İç	Dış	Risk= (Olasılık*Şiddet)	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	<p>KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)</p> <p>Strateji: Yangın söndürme tüplerinin bulunduğu birime bilgi verilerek kontrol edilmesi ve dolun tarihlerinin süresi dolmadan 1 ay önce ilgili birime bildirilmesinin sağlanması. Kontrol: Kayıtlar ve izleme ilgili Birimler aracılığıyla yürütülecektir.</p>	2	3	9	2	3	Evet	Hayır					
																					2	3	6	2	3
																					3	3	15	3	5

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI		Risk Seviyesi		Riskin/ Fırsatın Kaynağı		YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN				Yeni Risk Seviyesi		İZLE			
		Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	Olasılık	Siddet	Olasılık	Siddet	Evet	Hayır
				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								
5	Güvenlik Faaliyetleri	Risk: Güvenlik hizmetlerini yürütebilecek yeterlilikte sertifikalı "Güvenlik Personelinin" eksik olması	2	5	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Güvenlik personeli ihtiyacının karşılanması ve Personele, gerekli sertifikalı eğitimlerinin verilmesi için yazışmaların yapılması.		2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Risk: Güvenlik personelinin iş güvenliği kapsamında uygun kıyafet vb. teçhizatların olmaması.	2	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji ve Kontrol: Eksikliklerin, ilgili birimce zamanında giderilmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve kontrollerin ilgili birim tarafından yapılmasının sağlanması.	Yıllık	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Taşınır Faaliyetleri	Risk: Malzeme ve Hurda Depolarının fiziki alt yapı ve saklama koşullarının uygun olmaması.	2	9	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strateji ve Kontrol: Depoların alt yapısının iyileştirilmesi için ilgili birim ile gerekli yazışmaların yapılarak kontrol ve takibinin sağlanması.		8	3	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Risk: İhtiyaçların uygun standartlardaki formlar kullanılmadan yapılması.	4	3	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Tüketim ve dayanıklı taşınır taleplerinin Kalite Yönetim Koordinatörüğüncelendirilen standart formlar kullanılarak yapılmasının sağlanması.		3	4	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Risk: Tüketime dayalı ihtiyaçların malzemenin niteliği ve son kullanma sürelerine dikkat edilmeden yapılması.	5	4	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strateji: Birimler tarafından mevcut fiziki yapısı ve personel sayısına göre ihtiyaç miktarı belirleyerek ihtiyaç fazlası mal talebinde bulunmamasının sağlanması. Kontrol: İlgili birim sorumluları tarafından yürütülmelidir.		2	7	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

İRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI		YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN					Yeni Risk Seviyesi		İZLE			
		Risk Seviyesi	Fırsat Seviyesi	Risk= (Olasılık*Şiddet)	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Şiddet	Olasılık	(1) ÇOK DÜŞÜK	(2-6) DÜŞÜK	(8-12) ORTA	(15-20) YÜKSEK	Evet	Hayır
7	Taşınmaz Faaliyetleri	Risk: Üniversitemiz taşınmazlarında kadastro, imar, ifraz, terk, cins tahsisi, vb. nedenlerle meydana gelebilecek değişikliklerin düzenlenen tablolara işlenmemesi.	3	4	12	İç	Dış	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			3	4	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Taşınmaz Faaliyetleri	Risk: Merkez kampus sınırları içerisindeki parsellerin kamulaştırma işlemlerinin zamanında yapılamaması.	3	4	12	İç	Dış	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			3	4	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Taşınmaz Faaliyetleri	Risk: Kiralanacak taşınmazlara ilişkin yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi / Katılım olmaması nedeniyle kiralamının yapılamaması.	3	4	12	İç	Dış	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			3	4	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yıllık	2	4	8		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2023

Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	FAALİYETİN			
						Sorumlusu	İzleme Sıklığı**	Açıklama	
1	Üniversitemizin 2024 yılı için Elektrik ile Doğalgaz Enerjisi İhtiyacının Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre ihale ihale Usulüne göre ihaleye çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp ihaleye çıkılması, ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.	Aralık 2023	İMİD, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Yıllık	2024 yılı Elektrik Enerjisi ile Doğalgaz Enerjisi için yapılan iki ihaleye teklif gelmemiş, iki ihale iptal edilmiştir. İkinci ihale iptal edildikten sonra Enerjisa Toroslar Dağıtım A. Ş. ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile 1 yıllık sözleşme imzalanmıştır. Doğalgazda ise Akso Çukurova Dağıtım A. Ş. ile aboneliğe devam edilecektir.	
2	Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların işletim sistemi, ofis uygulamaları ve kullanıcı erişim yazılımlarına ait lisansları uyumlu çalışarak dahil edilen yazılım süresi boyunca güncellemeleri yapmaktır. Bunun yapılması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19. madde Açık İhale usulü ihaleye çıkılacaktır	Nihai Performans	Bütçe	Alımın yapılması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp ihaleye çıkılması, ihale sonrası sözleşme imzalanması, kabulden sonra hakediş tahakkuk evraklarının muhaseye gönderilmesi	Aralık 2023	İMİD, Bilgi İşlem Daire Başkanı	Yıllık	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması için 31.08.2023 tarihinde yüklenici firma ile sözleşme yapılmıştır. İşin başlangıcı 01.09.2023 tarihidir, süresi 12 aydır.	
3	Sorumluluğumuzdaki Resmî Taahhüt ile Jeneratörler, Çim Biçme, Budama, vb. Diğer Makinelerin 2024 yılı için Akaryakıt ihtiyaçlarının Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 19. Madde Açık İhale Usulü ihaleye çıkılacaktır.	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp ihaleye çıkılması, ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.	Aralık 2023	İMİD, Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yıllık	2024 yılı için 128000 lt motorin ile 37000 lt. k. benzin ihalesinin sözleşmesi 14.11.2023 tarihinde imzalanmıştır.	

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

YIL : 2023

Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı**	Açıklama
4	2024 yılında Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı (Fuel-oil 4) alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 19. Madde Açık İhale Usulü ihaleye çıkaracaktır	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyacın Karşlanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Açık İhale Usulüne göre evraklarının hazırlanıp ihaleye çıkılması, ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanması.	Aralık 2023	İMİD, Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yıllık	2024 yılı için 200.000 kg. Kalorifer Yakıtı ihalesi için 15.11.2023 tarihinde sözleşme imzalanmıştır
5	Başkanlığımız sorumluluğunda olan su arıtma cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yapılması için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734. Kanun 22/d yöntemine göre alıma çıkılacak, sözleşme yapılacaktır. Kabul tutanağından sonra tahakkuk evrakları muhasebeye gönderilecektir.	Aralık 2023	İMİD	Yıllık	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yıllık sözleşme imzalanmıştır.
6	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların öndüzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkılması	Nihai Performans	Bütçe	İhtiyaca Uygun Teknik Şartname Hazırlanarak 4734 sayılı 22/D Yöntemine göre alıma çıkılacak, sözleşme yapılacaktır, yapılan işler Kabul edildikten sonra ödeme işlemleri yapılacaktır.	Şubat 2023	İMİD	Yılda 2 Defa	İhtiyacın karşılanması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile yılda iki kere sözleşme imzalanmıştır. Sözleşme ve teknik şartnameye göre yerine getirmiştir.

BİRİM ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2023

Hedef No	* KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	FAALİYETİN		
						Sorumlusu	İzleme Sıklığı**	Açıklama
7	Eğitim Öğretim Döneminde Üniversite Merkez kampüs Öğrencilerinin Yurtlardan Birimlerine Ulaşımının Sağlanması.	Nihai Performans	Üniversite Servis Araçları	Eğitim Programının Belirlenerek Uygun Ring Seferleri Düzenlenmesi	Haziran 2024	İMİD	Eğitim - Öğretim Dönemi	Eğitim-Öğretim döneminin başladığı 25 Eylül 2023 tarihinden itibaren ring seferleri düzenlenmeye başlamıştır.
8	Özel Güvenlik Personellerine Mesleki Bilgi ve Deneyimlerinin Arttırılması İçin Yılda 2 Defa Eğitim Verilmesi	İyileştirme Eylem Planı.	İli Emniyet Müdürlüğü Ekibi	Eğitim Talep Formu Hazırlanması Eğitimin Verilmesi.	Eylül 2023	Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü	Yılda 2 Defa	Planlanan eğitimlerin ilki 23-24 Mart 2023'de ikincisi ise 13-16 Eylül 2023 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.
9	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde Kayıt İşlemlerini Gerçekleştirmek	Nihai Performans	Üniversiteye Ait Taşınmazlar	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" gereği Üniversiteye ait taşınmazlarla ilgili bilgileri içeren ilgili formların doldurulması	Aralık 2023	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	İlgili Yönetmelik gereği hazırlanan formlar düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. (Form Ek-2, Ek-3, Ek-6)
10	Taşınmazlara İlişkin Cins Değişikliği İşlemlerinin Yapılması.	Nihai Performans	Cins Değişikliği yapılacak parseller	Cins değişikliği dosyalarının hazırlanıp ilgili resmi kurumlara gönderilmesi	2024 yılı içinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, tevhit işleminden sonra tamamlanacaktır. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parsel ile ilişkin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, gerekli belgelerin ilgili kurumlardan sağlanması sonucunda tamamlanacaktır.

BİRİM ADI : İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL : 2023

Hedef No	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarihi	Sorumlusu	İzleme Sıklığı**	Açıklama
11	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde İş/işlemlerini Gerçekleştirmek.	Nihai Performans	İlgili Döküman ve Personel	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan Baz istasyonu ve ATM'ler için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanmıştır	Sözleşme süresi bitimlerinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 3 Adet Baz istasyonu ve 2 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanmıştır
12	Taşınmazların Mevzuata Uygun Bir Şekilde İş/işlemlerini Gerçekleştirmek.	Nihai Performans	İlgili Döküman ve Personel	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Sıfıfke ilçesinde yer alan taşınmazlar için 2023 yılı içinde toplam 10 adet ihale yapmıştır.	Kira süresi bitimlerinde	Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğü	Yıllık	4 adet taşınmaz (Sıfıfke bağımsız lokal, Sosyal Bİllimler MYO Kantini, Raket ve Otobüs durakları) için ihaleye istekli katılmadığından ihaleler iptal edilmiş olup, 5 adet taşınmazın (3/2, 4/1-2, 5, 6 nolu iş yerleri, Yenişehir Kampüsü Kafeteryası) sözleşmeleri imzalanmış, 1 taşınmazın (Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri) ihalesi sonuçlanmış ancak sözleşmesi imzalanmadığından süreç devam etmektedir.
13	Resmi Taşıtların Trafik Sigortası, Fenni ve Egzos Muayenelerinin Yapılması.	Nihai Performans	Bütçe	Araçların Türlerine Göre Yıllık veya 2 Yıllık Sigorta ve Muayene İşlemlerinin Tamamlanması	31.12.2023	İMİD	Aylık	Resmi taşıtların yapılması zorunlu trafik sigortalı ve muayeneleri bütçe imkanları dahilinde sürelerini geciktirmeden yapılmaktadır.

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

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

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

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

Hedef No	İzleme No***	Tarih	İZLEME/GERÇEKLEŞME SONUCU		AÇIKLAMA (mevcut durum ve yapılan faaliyetlerin etkinlik durumu yazılacaktır)
			Sayı	Yüzde	
1	1	16.10.2023	1	%0	2024 yılı Elektrik Enerjisi ile Doğalgaz Enerjisi için yapılan ihaleye teklif gelmediğinden iptal edilmiştir.
1	2	17.11.2023	2	%0	2024 yılı Elektrik Enerjisi ile Doğalgaz Enerjisi için yapılan iki ihaleye de teklif gelmemesi nedeniyle bu ihalede iptal olmuştur. İkinci ihale iptal edildikten sonra Enerjisa Toroslar Dağıtım A. Ş. ile Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığıyla 1(bir) yıllık sözleşme imzalanmıştır. Doğalgazda ise Aksa Çukurova Dağıtım A.Ş. ile aboneliğe devam edilecektir.
2	1	08.09.2023	1	%100	Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Anlaşması sözleşmesi 31.08.2023 tarihinde imzalanmıştır. 01.09.2023 tarihinde başlanacak, süresi 12 aydır.
3	1	27.12.2023	1	%100	Sorumluluğumuzdaki Resmi Taşıtlar ile Jeneratörler, Çim Bıçma, Budama, vb. Diğer Makinelerin 2024 yılı için Akaryakıt ihtiyaçlarının Karşlanması için 128000 lt motorin ile 37000 lt. k. benzin 14.11.2023 tarihinde sözleşmesi imzalanmıştır.
4	1	17.11.2023	1	%100	2024 yılında Merkez ve ilçelerde bulunan Üniversitemize ait yerlerin ısınma ihtiyacını karşılamak üzere Kalorifer Yakıtı (Fuel-oil 4) ihale sözleşmesi 15.11.2023 tarihinde imzalanmıştır.
5	1	25.01.2023	1	%100	Başkanlığımız sorumluluğunda olan su artıma cihazlarının yıllık periyodik bakım-onarımlarının yapılması için mevzuata uygun düzenlenen ve doğrudan temin yöntemi ile 31.12.2023 tarihine kadar sözleşme imzalanmıştır.
6	1	25.01.2023	1	%100	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkıldı, 2023 yılı 1. 6 ay Ocak-Haziran dönemi için sözleşme imzalandı.
6	2	07.07.2023	2	%100	Resmi Taşıtların yaz-kış lastik değişimleri, onarımları, araçların ön düzen ayarları, vb. Onarım ve kontrollerinin yapılabilmesi için 4734 sayılı Kanun 22/d maddesine göre alıma çıkıldı, 2023 yılı 2. 6 ay Temmuz-Aralık dönemi için sözleşme imzalandı.
7	1	31.12.2023	1	%32,67	2023-2004 Eğitim-Öğretim döneminin başladığı 25 Eylül 2023 tarihinden itibaren 31 Aralık 2023 tarihine kadar gerçekleştirilen hizmet.
8	1	24.03.2023	1	%100	Özel Güvenlik Personellerine verilmesi planlanan eğitimlerin ilki gerçekleştirilmiştir.
8	2	16.09.2023	2	%100	Özel Güvenlik Personellerine verilmesi planlanan eğitimlerin ilki gerçekleştirilmiştir.

9	1	31.12.2023	1	%100	İlgili Yönetmelik gereği hazırlanacak formlar düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. (Form Ek-2,Ek-3,Ek-6)
10	1	2024 Yılı İçinde	1	%0	Çiftlikköy Kampüs sınırları içerisinde yer alan 79-80 parsellerin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, tevhid işlemleri sonra tamamlanacaktır. Üzerinde KYK Erkek Öğrenci Yurdu bulunan 2038 parsel ile ilişkin cins değişikliği işlemleri başlatılmış olup, gerekli belgelerin ilgili kurumlardan sağlanması sonucunda tamamlanacaktır.
10	2	02.01.2023	2	%100	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan ve sözleşme süreleri dolacak 3 Adet Baz İstasyonu ve 2 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanacaktır
11	1	29.12.2023	1	%100	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 3 Adet Baz İstasyonu ve 2 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanmıştır Garanti ATM (2 Adet) (30.05.2023),Turkcell Baz İstasyonu (06.06.2023), İş Bankası ATM (Yenişehir Kampüsü) (10.11.2023), Vodafone Hastane Baz İstasyonu (28.11.2023), Turkcell Hastane Baz İstasyonu (20.12.2023)
11	2	29.12.2023	2	%100	Üniversitemiz kampüs alanı içindeki taşınmazlar üzerinde yer alan 3 Adet Baz İstasyonu ve 2 adet ATM için ilgili firmalarla sözleşmeler imzalanmıştır Garanti ATM (2 Adet) (30.05.2023),Turkcell Baz İstasyonu (06.06.2023), İş Bankası ATM (Yenişehir Kampüsü) (10.11.2023), Vodafone Hastane Baz İstasyonu (28.11.2023), Turkcell Hastane Baz İstasyonu (20.12.2023)
12	1	02.01.2023	1	%60	Üniversitemiz kampüs alanı içinde ve Silifke ilçesinde yer alan taşınmazlardan 2023 yılı içinde kira sözleşme süreleri dolacak olanların ihaleleri yapılacak.
12	2	29.12.2023	2	%60	4 adet taşınmaz (Silifke bağımsız lokal, Sosyal Bilimler MYO Kantini, Raket ve Otobüs durakları) için ihaleye istekli katılmadığından ihaleler iptal edilmiş olup, 5 adet taşınmazın (3/2, 4/1-2, 5, 6 nolu iş yerleri, Yenişehir Kampüsü Kafeteryası) sözleşmeleri imzalanmış, 1 taşınmazın (Merkezi Yemekhane Fotokopi Çekim Yeri) ihalesi sonuçlanmış ancak sözleşmesi imzalanmadığından süreç devam etmektedir. (İhale Tarihleri 22.06.2023,25.09.2023,26.09.2023,27.09.2023,25.10.2023)
13	1	30.04.2023	1	%20	İlgili yılın başından itibaren belirtilen güne kadar 12 adet resmi taşıtın, yapılması zorunlu trafik sigorta ve muayenesi bütçe imkânları dâhilinde yapılmıştır.
13	2	31.08.2023	2	%38,33	İlgili yılın başından itibaren belirtilen güne kadar 23 adet resmi taşıtın, yapılması zorunlu trafik sigorta ve muayenesi bütçe imkânları dahilinde yapılmıştır.
13	3	31.12.2023	3	%66,67	İlgili yılın başından itibaren belirtilen güne kadar 60 adet resmi taşıtın, yapılması zorunlu trafik sigorta ve muayenesi bütçe imkânları dahilinde yapılmıştır. 20 adet resmi taşıtın işlemleri takip eden cari yıl içinde yapılacaktır.
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yılı İçin Tüm Hedeflerin Gerçekleşme Oranlarının Ortalaması)					%70,37

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

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

Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonu

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

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

KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

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

Görevi	Ünvanı	Adı Soyadı	Telefon No	E-mail Adresi
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı	Osman Nuri RAMAZAN	13701	osmannuri@mersin.edu.tr
Birim Kalite Sorumlusu	Şube Müdür V.	Murat NAZLI	13705	muratnazli@mersin.edu.tr
Birim Kalite Temsilcisi	Tekniker	Sevcan KILINÇ	13745	skaradadas@mersin.edu.tr

e-imzalıdır
Osman Nuri RAMAZAN
Daire Başkan

Kanıt 1- SY/B.2.1- Satın Alma Süreci.

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

Kanıt 2- SY/B.2.1- Satın Alma Süreç Akış Planı

SORUMLU	SÜREÇ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Gerçekleştirme Görevlisi	Onaylı gelen satın alma Talep formları	MEÜ.İD.FR-184 MEÜ.İD.FR-185 Onay ve evrak eksikliği	Gelen evrak EBYS kaydı	Harcama Yetkilisi
Satın Alma Memuru	Piyasa fiyat araştırması	Mevzuat Şartnameler	Giden evrak kayıt Defteri Satın alma dosyası	Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi	Satın alma şeklinin belirlenmesi	Mevzuat Şartnameler	Piyasa Araştırma Tutanağı (dış kaynaklı form) Giden evrak EBYS kaydı	Birim Har. Yetkilisi
Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi / İhale Komisyonu		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