



İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Çiftlikköy Yerleşkesi
Yenişehir / Mersin

[2019]

İçindekiler

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER	2
1.1 İletişim Bilgileri	2
1.2 Tarihsel Gelişimi	2
1.3 Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri	2
2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	3
2.1 Kalite Politikası	3
2.2 Birim Kalite Komisyonunun Görevleri	4
2.2.1. Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri	5
3. YÖNETİM SİSTEMİ	5
3.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	5
3.2. Kaynakların Yönetimi.....	5
3.3. Bilgi Yönetimi.....	6
3.4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	6
3.5. Kamuoyunu Bilgilendirme	6
3.6. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği.....	6
4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	6

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 sayılı KHK yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınının 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.

1.1 İletişim Bilgileri

Daire Başkanı Murat SOLMAZ

Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük Binası 33110
Yenişehir/MERSİN
Tel. (0324)3610030
e-posta: muratsolmaz@mersin.edu.tr

1.2 Tarihsel Gelişimi

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 yeni müdürlüklerden Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Başkanlığımız bünyesinde çalışmalarına başlamıştır. 30.05.2019 tarihinde Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 2019/107 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü lağvedilmiştir.

Halen Başkanlığımıza bağlı Satınalma, Ayniyat ve Levazım, Genel Hizmetler, Özel Güvenlik ve Taşınmaz İşleri olmak üzere 5 (beş) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 1 Şef, 25 İdari personel, 5 Teknik personel, 28 Koruma ve Güvenlik görevlisi, 1 Bekçi, 31 Şoför (26'sı sürekli işçi), 22 Sürekli İşçi çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük hizmet binasınının 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.

1.3 Misyonu, Vizyonu 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.

Hedeflerimiz: Çalışanlarımıza takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı 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.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

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

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.

Kalite sorumlusu olarak Murat NAZLI, Birim Kalite Temsilcisi olarak Murat TEKİN görevlendirilmiştir. Görevi çalıştığı birimde kalite yönetim sistemine ilişkin çalışmaların kalite yönetimi koordinatörlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini birim kalite temsilcisi ile sağlamaktadır.

Kalite Hedeflerimiz;

- İdari personel sayılarının ve yeterliliğinin yükseltilmesi,
- 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 ayrılması,
- Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirebilmek için donanım temini ve bilgi teknolojisi alt yapısının geliştirilmesi,
- Üniversite çalışanları ile öğrencilerinin ulaşım sorunlarının çözülmesi,
- Üniversitemiz internet sitesinde yer alan Başkanlığımız web sayfasının güncelleştirilmesi ve geliştirilmesi, olarak belirlenmiş ve hazırlanan İyileştirme Eylem Planları ile zaman içinde hepsine ulaşılmıştır.

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

Son olarak 23.01.2019 tarihinde yapılan iç tetkik sonucunda herhangi bir uygunsuzluk bulunmamıştır. Tetkik listesindeki tüm sorular eksiksiz bir şekilde cevaplanmıştır.

2.1 Kalite Politikası

Üniversite'nin Kalite Politikası aşağıdaki verildiği şekliyle 14.05.2010 tarihinde Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmiştir.

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

Üniversite'nin 2018 -2022 Stratejik Planı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Amaç Maddesi (c) bendi (*Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi*

ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.), Üniversite'nin misyonu 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.

Kurum Belgesi 21: Üniversite'nin 2018-2022 Stratejik amaçları ve hedefleri

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 birimlerimizde Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca "Birim Kalite Sorumlusu ve Temsilcisi" belirlenmiştir. Aynı Yönergenin 10. Maddesinde ise Birim Kalite Temsilcisi görevleri tanımlanmıştır. Birimlerde ki iç değerlendirme ve sürekli iyileştirme faaliyetleri Kalite Temsilcileri aracılığıyla yürütülmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak öz değerlendirme tabloları, performans göstergeleri ve iyileştirme eylem planları hazırlanarak ADEK Bilgi Sistemine 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 ADEK bilgi sistemine girilmektedir.

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

2.2 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) Bu Yönergenin 12'inci maddesinde belirlenen iç 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) (Değişiklik: 17/09/2019 Tarih ve 2019/137 Sayılı Senato Kararı) 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) (Ek bent:17/09/2019 Tarih ve 2019/137 Sayılı Senato Kararı) 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.

2.2.1. 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.

3. YÖNETİM SİSTEMİ

3.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımızda İdari ve Mali İşler Daire başkanının idaresinde Genel Hizmetler, Ayniyat Levazım, Satın Alma, Özel Güvenlik ve Taşınmaz İşleri olmak üzere 5 Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

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 Müşavirlikleri Sivil Savunma Uzmanlığı ve Diğer Cari Satın Alımlarını, Fakülte ve Yüksekokul, Enstitülerin Satın Almaları ve Sermaye giderlerindeki Makine Teçhizat Alımlarını sağlamak,
- b) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak Rektörlüğümüz Araçlarının Bakım Onarımlarının, Stant kiralamasını, Lojman tahsisi ile ilgili işlemleri ve Başkanlığımıza bağlı personellerin özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Ayniyat Levazım Şube Müdürlüğü olarak Üniversitemiz birimlerinin taşınır ve hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir.
- d) Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü olarak Üniversitemizin yerleşkelerindeki bütün birimlerin emniyet ve asayişini sağlamaktadır.
- e) Taşınmaz İşleri Şube Müdürlüğünün idari yapılanması tamamlanmadığından dolayı henüz aktif edilmemiştir.

3.2. 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 ve birim dışı eğitimler 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.

3.3. Bilgi Yönetimi

Başkanlığımız bilgi ve iş teknolojileri açısından değerlendirildiğinde, yeterli düzeydedir. İhaleli satın alma faaliyetlerinde Elektronik Kamu Alımları Protokolü ile web hizmetinden yararlanılmaktadır. Üniversitemiz web sitesi bünyesinde yer alan web sayfamızda Başkanlığımıza ilişkin bilgilere ulaşılabilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi ve ADEK Bilgi Sistemi ile çeşitli hizmetler web ortamında yürütülmektedir.

Tüm yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. Başkanlığımız dokümantasyon işleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Dosya Planına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yılsonunda süresini tamamlayan dosyalar birim arşivine yerleştirilmektedir. Birim arşivinde süresini tamamlayan dosyalar da Kurum (Üniversite) arşivine gönderilmektedir.

İdari personelimizin tamamı internet erişimli bilgisayara sahiptir. Her personel kendi iş verilerini haftalık olarak yedeklemekte, 3 ayda bir tüm yedekler şifrelenerek ana yedeklemeye aktarılmaktadır.

3.4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Başkanlığımız, Çiftlikköy Kampüsünde bulunduğu için, bakım onarım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Temizlik, yemek ve güvenlik hizmetleri ise Yüklenici Şirketler aracılığıyla sağlanmaktadır. Tüm bu süreçler kontrol teşkilatlarının denetlenmektedir. Temin edilen hizmetlerin yeterliliği idari personelimiz tarafından yeterli düzeyin üzerinde değerlendirilmektedir.

3.5. Kamuoyunu Bilgilendirme

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

3.6. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Başkanlığımız memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçme ve izlemektedir. 2019 yılında Sayıştay, Maliye Uzmanı ve Üniversite İç Denetim Birimi denetimlerinden geçilmiştir.

Başkanlığımız faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında tam hesap verebilir durumdadır.

4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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

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