



2024 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

17 / 01 / 2024

İçindekiler

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	4
İletişim Bilgileri.....	4
1. Tarihsel Gelişim.....	4
2. Birim Faaliyetleri	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	5
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....	5
A.1. Stratejik Amaçlar	5
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler	6
Olgunluk düzeyi.....	6
A.2. İç Kalite Güvencesi.....	6
A.2.1 Birim Kalite Komisyonunun Görevleri	6
A.2.2. Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri.....	7
A.2.3. Birim Kalite Komisyonu	7
A.2.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	8
A.3. Paydaş Katılımı.....	8
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı.....	8
B. YÖNETİM SİSTEMİ	8
B.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	8
B.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	9
B.1.2. Süreç Yönetimi.....	9
B.2. Kaynakların Yönetimi.....	10
B.2.1. Finansal Kaynakların Yönetimi	10
Kanıt 2- SY/B.2.1- Satın alma Süreç Akış Planı.	10
B.3. Destek Hizmetleri.....	10
B.3.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği	10
B.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	10
B.4.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik.....	11
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	11
PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	12
EKLER.....	13
Kanıt YS/B.1.1- Birim Organizasyon Şeması	13

Kanıt 1- YS/B.1.2- YAPI 2024 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)	14
Kanıt 2- YS/B.1.2- Süreç Faaliyet İzleme Formu. (MEÜ.KY.FR-048).....	15
Kanıt 3- YS/B.1.2- Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.FR-008).....	16
Kanıt KG/A.1.1- Kalite Hedefleri ve Eylem Planı (MEÜ.KY.FR-037/03)	17
Kanıt KG/A.1.2- Kalite Hedeflerine Ait Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesi	19
Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonu.....	20

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitemizin fiziki yapılanmasına ilişkin planlama ve uygulama faaliyetleri ile teknik ihtiyaçların karşılanmasına dönük sorumluluk üstlenmiş olup planlama ve uygulama sürecinin etkinliğinin artırılması, teknik ihtiyaçların azami düzeyde karşılanması işlemlerini ve Rektörlüğün vereceği diğer görevleri yapmaktadır.

İletişim Bilgileri

Daire Başkanı Yunus Emre AKKAŞ

Çiftlikköy Kampusu Rektörlük Binası 33110 Yenişehir/MERSİN

Tel. (0324)3610001

E-posta: yunusemreakkas@mersin.edu.tr

1. Tarihsel Gelişim

1992 yılında 3837 sayılı kanunla kurulan Üniversitemizin teşkilat şemasında yer alan Dairemiz fonksiyonlarını icra etmek üzere 15 Mayıs 1993 tarihinde faaliyetine başlamıştır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, görev alanına giren konuların başarılı bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt-Proje Şube Müdürlüğü, Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 Şube Müdürlüğü ile 1993 yılında faaliyete geçmiştir.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü (3'ü Vekil), 7 Mühendis, 1 Mimar, 5 Bilgisayar İşletmeni, 7 Tekniker, 16 Teknisyen, 1 Teknisyen Yardımcısı, 11 Hizmetli, 2 Şoför, 36 Sürekli İşçi, 9 Destek Personeli, 98 personel çalışmaktadır. Çalışma ofislerimiz Çiftlikköy Kampüsü Rektörlük hizmet binasının Zemin katında 1 başkanlık ofisi, 3 şube müdürlüğü odası, 4 personel odası, şube müdürlüklerine ait açık ofislerden oluşmaktadır. Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Üniversitemizin İtfaiye binasında faaliyetini sürdürmektedir. Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğü Üniversite girişinin batı tarafında faaliyetini sürdürmektedir.

2. Birim Faaliyetleri

Başkanlığımızda Yapı İşleri ve Teknik Daire başkanının idaresinde Teknik Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt-Proje Şube Müdürlüğü ve Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 (dört) Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

a) Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü olarak; Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek, Üniversitenin telefon santralini ve telefon tesisatlarının bakım, onarım ve işletmesini yapmak, elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, havalandırma sistemleri, asansör bakım ve onarımlarını sağlamaktadır.

b) Yapım İşleri Şube Müdürlüğü olarak; İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, sonuçlandırmak, ihale edilen işlerin, teknik kontrollüğünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.

c) Etüt-Proje Şube Müdürlüğü olarak; Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak, kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek, Üniversitemizin yatırım programını ve bu programa yönelik eğitim, sağlık, spor sektörlerindeki inşaat yatırım bütçesinin hazırlanması işlerini yürütmektedir.

d) Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğü olarak; Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampüs yerleşim planına göre uygulamalar yürütülmektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz: Kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, bakım-onarım, imalat, etüt-proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel-donanım ile sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekânları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler yaratmaktır.

Vizyonumuz: Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmaktır.

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. Mehmet TUNÇ, Birim Kalite Temsilcisi olarak Teknisyen Soner ÖZDEMİR 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 kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personel sayılarının arttırılması ve personellerin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.
3. Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirebilmek için donanım temini ve bilgi teknolojisi alt yapısının geliştirilmesini sağlamak,

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

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
☐	X	☐	☐	☐
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.

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.

Yapı İşleri ve Teknik 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
☐	☒	☐	☐	☐
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
☐	X	☐	☐	☐
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 Web 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	☐	☐	☐	☐
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 Yapı İşleri ve Teknik Daire başkanının idaresinde Teknik Bakım ve Onarım, Yapım İşleri, Etüt-Proje ile Peyzaj Planlama olmak üzere 4 (dört) 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
☐	☒	☐	☐	☐
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
☐	☐	☐	☒	☐
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 Etüt-Proje Şube Müdürlüğü birimimiz ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

İdari personelimiz; eğitim durumu, eğitim durumunu görev alanına yansıtır performansı ve görev alanındaki verimliliği açısından hizmet verdikleri alanlarda istenen performansı sağlayacak düzeyin üzerindeki bireylerden oluşmaktadır.

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

B.2.1. Finansal Kaynakların Yönetimi

Olgunluk Düzeyi

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	X	☐
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 bulunduğundan, bakım onarım ve çevre temizlik hizmetleri Başkanlığımız tarafından sağlanmaktadır. Güvenlik hizmetleri, Üniversitemizin güvenlik personelleri ile sürekli işçi güvenlik görevlileriyle karşılanmakta, yemek hizmetleri ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

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

Olgunluk Düzeyi

1	2	3	4	5
☐	X	☐	☐	☐
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.

Başkanlığımızda idari personel memnuniyet anketi, 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
☐	☒	☐	☐	☐
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 çıkmaktadır.

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.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Yunus Emre AKKAŞ

17/01/2024

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama/İlgili Birimler	2023 Yılı Gösterge Değeri	2024 Yılı Gösterge Değeri
Kurumsal Bilgiler			
1. İdari Personel Sayısı	Birimimizde aktif olarak çalışan idari personel (sürekli işçiler dahil) sayısı	50	58
2. İdari Alan Miktarı (m ²)	Rektörlük binasındaki Daire Başkanlığımız ve başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin toplam ofis kullanım alanı	500 m2	500 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- Yapı İşl. Ve Tek. Dai. Bşk. 2024 Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)

SRC/FA. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	SÜREÇ / FAALİYET/ PERFORMANS HEDEFİ**
MEÜ.İD.SR-002/00	İhale Süreci	İdarenin İhtiyaç Duyduğu Mal Hizmet veya Yapım İşlerinin İhale Süreçleri	Tahsin ÇİFÇİ	Ofis Malzemeleri	İhale Sayısı	Tamamlanan Başarılı İhale Sayısı
MEÜ.İD.SR-002/00	Asansör Bakımı	Bakım Onarım –Kontrol	Mehmet TUNÇ	Kontrol Cihazları	Bakım Onarımı Tamamlanmış İşler	28
MEÜ.İD.SR-002/00	Isıtma ve Soğutma Sistemleri Bakımı	Bakım Onarım –Kontrol	Mehmet TUNÇ	Kontrol Cihazları	Bakım Onarımı Tamamlanmış İşler	85
MEÜ.İD.SR-002/00	Hidrofor Bakımları	Bakım Onarım –Kontrol	Mehmet TUNÇ	Kontrol Cihazları	Bakım Onarımı Tamamlanmış İşler	37
MEÜ.İD.SR-002/00	Ağaçların Budanması	Bakım Onarım –Kontrol	Mehmet TUNÇ	Kontrol Cihazları	Bakım Onarımı Tamamlanmış İşler	Kampüs Peyzaj Alanlarının Budanması
MEÜ.İD.SR-002/00	Peyzaj Alanlarının Düzenlenmesi/Bakımı	Peyzaj İşlemleri	Ahmet KASAP	Zirai ve Tarım Aletleri	Makine Tesisatları	Mersin Üniversitesi Peyzaj Alanlarının Düzenlenmesi
MEÜ.İD.SR-002/00	Büyük Bakım Onarım	Bakım Onarım –Kontrol	Tahsin ÇİFÇİ	Ölçüm Aletleri	Bakım Onarım Tamamlanmıştır.	Tamamlanan Talep Yüzdesi
MEÜ.İD.SR-002/00	Yapım İşleri	Bakım Onarım –Kontrol	Tahsin ÇİFÇİ	Ölçüm Aletleri	Bakım Onarım Tamamlanmıştır	Tamamlanan Talep Yüzdesi

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

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	MEÜ.ID. SR-002/00	İhale Süreci	3	3	3	0	100	0	Başarılı
2	MEÜ.ID. SR-002/00	Asansör Bakımı	28	30	30	0	100	0	Başarılı
3	MEÜ.ID. SR-002/00	Isıtma ve Soğutma Sistemleri Bakımı	85	85	85	0	100	0	Başarılı
4	MEÜ.ID. SR-002/00	Hidrofor Bakımları	37	37	37	0	100	0	Başarılı
5	MEÜ.ID. SR-002/00	Ağaçların Budanması	Kampüs Geneli Ağaçların Tamamı	Kampüs Geneli Ağaçların Tamamı	Kampüs Geneli Ağaçların Tamamı	0	100	0	Başarılı
6	MEÜ.ID. SR-002/00	Peyzaj Alanlarının Düzenlenmesi/Bakımı	Kampüs Geneli Peyzaj alanlarının Tamamı	Kampüs Geneli Peyzaj alanlarının Tamamı	Kampüs Geneli Peyzaj alanlarının Tamamı	0	100	0	Başarılı
7	MEÜ.ID. SR-002/00	Büyük Bakım Onarım	Büyük Bakım Onarım İşlerinin Tamamı	Büyük Bakım Onarım İşlerinin Tamamı	Büyük Bakım Onarım İşlerinin Tamamı	0	100	0	Başarılı
8	MEÜ.ID. SR-002/00	Yapım İşleri	Yapım İşlerinin Tamamı	Yapım İşlerinin Tamamı	Yapım İşlerinin Tamamı	0	100	0	Başarılı

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

Birim Adı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

SIRA NO	İLGİLİ SÜREÇ / FAALİYET	RİSKİN / FIRSATIN ADI ve KAPSAMI	Risk Seviyesi		(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	Riskin/ Fırsatın Kaynağı	YAPILAN / YAPILACAK FAALİYETİN				Yeni Risk Seviyesi	(1)	(2-6)	(8-12)	(15-20)	(25)	İZLE	
			Fırsat Seviyesi		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK		Yeni Fırsat Seviyesi	ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK						
			Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		İÇ	DİŞ	KONUSU / İLGİLİ BİRİM (Risk Yönetim Stratejisi ve Alınacak Önlemler, Sorumlular, strateji, yapılacak faaliyetler Kaynak, izleme yöntemi Kayıt)		TAMAMLAMA TARİHİ / KONTROL PERİYODU	Olasılık	Şiddet	Risk= (Olasılık*Şiddet)		EVET	HAYIR					
1	Bakım Onarım	Elektirik Kesilmesi	6	15	90		X			Jeneratörlerin devreye girmesi		4	8	32			x					
2	Bakım Onarım	Yakıt Bitmesi	6	15	90		x			Yedek DepolarDA Yakıtın Olması		4	8	32			x					
3	Yapım İşi	Doğal Afet	1	25	25			X		Afad Desteği-TAMP		1	25	25			x					
4	Peyzaj Planlama	Sulama Kaynaklarının Tükenmesi	6	25	90			x		Gri Su Kaynaklarından Faydalanmak		1	25	25		x						

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

BİRİM ADI :Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı								
YIL : 2024								
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
1	TSE EN ISO 9001:2015 Belgesini Mart 2018 tarihine kadar almak.	TSE EN ISO 9001:2008 belgesi var	Görevlendirilen Personel : 14 Kişi	1.1 TSE'den eğitimlerin Alınması, 1.2 Yeni Standarda Göre Dokümanların Hazırlanması, 1.3 İç Tetkiklerin Yapılması 1.4 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı yapmak 1.5 Yeni Versiyon için Müracaatın TSE'ne Yapılması	Mart 2018	Kalite Yönetimi Koordinatörü, Yönetim Temsilcisi	Ayda 1	Belge Planlanan Tarihte Alındı
1.1	TSE'den eğitimlerin Alınması: TS EN ISO 9001:2015 Temel Eğitim TS EN ISO 9001 İç Tetkik Eğitimi TS EN ISO 9001 Proses Risk Eğitimi TS EN ISO 9001 Çalıştay	Bu konuda eğitim alınmadı.	Görevlendirilen Personel : 14 Kişi	1. TSE'ye eğitim talep yazısı yazılacak 2. Rektörlük ödeme oluru alınacak 3. Eğitimin yapılacağı salon tahsisi yapılacak 4. Eğitmen için araç tahsisi yapılacak	Ocak 2018	Kalite Yönetimi Koordinatörü, Yönetim Temsilcisi	Haftada 1	Eğitim Planlandığı şekilde alınmıştır.
1.2	Yeni Standarda Göre Dokümanların Hazırlanması	dokümanların bir kısmı var revize edilecek, kalanı	Görevlendirilen Personel : 14 Kişi	Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü kurulunda çalışmalar yürütülecek	Şubat 2018	Kalite Yönetimi Koordinatörü, Yönetim Temsilcisi	Ayda 1	Bazı dokümanların Üniversitemiz şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi gerektiğinden dolayı çalışmalar 2019 yılında devam edecektir.

BİRİM ADI :Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı								
YIL : 2024								
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		sıfırdan hazırlanacak						
1.3	İç Tetkiklerin Yapılması	En son 2017/2 iç tetkikleri yapıldı	TS-EN ISO 9001-2015 Eğitimi alan iç tetkikçiler	1. Birimlere TS-EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi ve Üniversitemizde nasıl uygulanacağı ile ilgili eğitim vermek 2. İç tetkik duyurusunun resmi kanallarla yapılması 3. İç Tetkik planının hazırlanması	Şubat 2018	Tüm Birimler	Yılda 2 defa	İç Tetkikler Planlandığı şekilde tamamlanmıştır.
1.4	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı yapmak	2017/2 tamamlanmış.	Yönetim Temsilcisi, Üst Yönetim, YGG girdileri	1. Üst Yönetimden YGG randevusu alınacak 2. Gerekli Resmi yazışmalar yapılacak. 3. Toplantı duyurusu yapılacak. 4. YGG sunumu hazırlanacak. 5. YGG sonunda ilgili birimlere kararlar gönderilecek.	Mart 2018	Kalite Yönetimi Koordinatörü, Yönetim Temsilcisi	Yılda 2 defa	2018 yılı 1. YGG toplantısı planlandığı şekilde tamamlanmıştır.
1.5	Yeni Versiyon için Müracaatın TSE'ne Yapılması		KYK	Tetkik başvuru işlemlerinin tamamlanması	Mart 2018	Kalite Yönetimi Koordinatörü, Yönetim Temsilcisi	Yılda 1	Planlandığı şekilde tamamlanmıştır.

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

KALİTE HEDEFLERİNE AİT FAALİYETLERİN İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Hedef No	İzleme No***	Tarih	İZLEME/ GERÇEKLEŞME SONUCU		AÇIKLAMA (mevcut durum ve yapılan faaliyetlerin etkinlik durumu yazılacaktır)
			Sayı	Yüzde	
1.1	1	10.01.2018		%25	TSE'ye eğitim talep yazısı 09.01.2018 tarihinde 12345 barkod no ile yazılmıştır
1.1	2	18.01.2018		%50	Rektörlük ödeme oluru 23456 barkod no ile alınmıştır.
1.1	3	27.01.2018		%100	Eğitimin yapılacağı salon tahsis ve Eğitmen için araç tahsis yapılarak hedef 1.1 tamamlanmıştır. Eğitim 02.02.2018 tarihinde alınmış olup dokümantasyon çalışmaları başlatılmıştır.
1.2	1	07.02.2018		%10	07.02.2018 tarihinde yapılan KYK kurul toplantısında dokümantasyon için gerekli görevlendirmeler yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.
1.2	2	07.03.2018		%80	TS-EN ISO 9001-2015 dokümantasyon çalışmaları belge başvurusunda bulunabilmek için yeterli düzeye gelmiş, ancak uyumlandırma ve ek doküman oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
1.3	1	05.01.2018		%50	Üniversitemizde yapılacak olan iç tetkikler için tetkikçi listeleri hazırlanarak Rektör onayı alınmış olup, 03.01.2018 tarihli 34567 barkod no'lu yazı ile tüm birimlere iletilmiştir.
1.3	2	18.02.2018		%100	Tüm birimlerde iç tetkikler tamamlanmış olup, iç tetkik dosyası Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı ve TSE gözden geçirmesi için hazırlanmıştır.
1.4	1	10.02.2018		%50	YGG toplantısı için, Üst Yönetim randevusu alınmış, Rektörlük YGG oluru alınmış ve YGG toplantısı duyurusu, gündem ve ekleriyle birlikte tüm katılımcılara yapılmıştır, YGG sunumu hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
1.4	2	01.03.2018		%100	YGG toplantısı sunum hazırlama çalışması tamamlanarak, toplantıda Üst yönetim ve ilgili birim yöneticilerine sunum Kalite Koordinatörü tarafından yapılmıştır. Toplantı sonunda alınan kararlar Resmi yazıyla ilgili birimlere gönderilmiştir.
1.5	1	01.15.2018		%100	Türk Standartları Enstitüsüne Yeni Versiyon belge talebi için gerekli resmi yazışmalar yapılmıştır.
2	1	01.03.2018		%10	Üniv.çindeki tüm verilerin eşgüdümü yönetilmesi amacıyla Ortak veri tabanı oluşturulması YGG 2018/1 toplantısında Varolan veri tabanı haritasının çıkarılması tamamlanmış olup BAUM ve BİDB ile paylaşılmıştır.
2	2	01.11.2018		%15	BAUM tarafından yazılım yapma çalışmaları başlatılmıştır.
2	3	13/02/2019		%20	BAUM tarafından yazılım yapma çalışmaları devam etmektedir.
2	4	06/11/2019		%25	BAUM tarafından yazılım yapma çalışmaları devam etmektedir.
2	5	12.02.2020		%40	BAUM tarafından yazılım yapma çalışmaları tamamlanmak üzere olduğundan, veri girişlerini yapacak birimlerden personel görevlendirmesi talep edilmiş ve yazılım ile ilgili eğitimler verilmiştir.
2	6	01.12.2020		%60	YGG toplantısında Yazılım için güncelleme talebinde bulunulmuştur
2	7	26/02/2021		%74	BAUM tarafından yazılımın pilot bölge uygulamasının hazır olduğuna 28.12.2021 tarih ve 1862699 barkod no ile resmi yazı gelmiştir.
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yıl için Tüm Hedeflerin Gerçekleşme Oranlarının Ortalaması)					

Kanıt KG/A.2.1- Birim Kalite Komisyonu

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, İhale şartları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	Süreçler / Faaliyetler kapsamında yapılan planlamalara %100 uygunluk
SÜREÇ SORUMLUSU	Harcama Birimleri Gerçekleştirme Görevlileri İle Harcama Yetkilileri, SGDB Muhasebe Yetkilisi		
SÜREÇ RİSK VE FIRSATLARI	Riskler ve fırsatlar listesi (MEÜ.KY.LS-014) dokümanında belirtilmiştir.		
SÜREÇ İZLEME KRİTERLERİ	“Süreç/faaliyet planlaması” (MEÜ.KY.PL-003) ve “Süreç/ faaliyet izleme formlarında” (MEÜ.KY.FR-048) belirtilmiştir.		

Kanıt 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