



KAYSERİ
ÜNİVERSİTESİ

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- Özet

Bu rapor 2023 yılı içerisinde üniversitemizin Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı alanlarında gösterdiği faaliyetlerin izleme ve değerlendirilmesinin yapılması amacıyla oluşturulmuştur. Raporun hazırlanma sürecinde birim kalite komisyonu başkanı Şengül KOÇYİĞİT öncülüğünde, komisyon üyeleri aktif görev yapmış olup, 2023 yılı boyunca elde edilen bulgular dahilinde rapor oluşturulmuştur. Raporun oluşturulması sürecinde bütüncül ve kapsayıcı bir tutum izlenmiştir. Elde edilen bulgular hem raporun ilgili bölümlerinde detaylı bir şekilde açıklanmış hem de raporun sonuç ve değerlendirme kısmında güçlü yönler ve geliştirilmeye açık yönlere özetlenmiştir. Genel anlamda bakıldığında kurumumuzun nicelik anlamında güçlü yanları artarak devam etmekte, gelişmeye açık yönlerinin ise mevcut olanaklara bağlı olarak tamamlanmaya çalışılmaktadır. 2023 yılında birimimize ait güçlü yönler ve geliştirilmeye açık yönlere sonuç bölümünde ayrıntılı olarak sıralanmıştır.

2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- Birim Hakkında Genel Bilgi

1. İletişim Bilgileri

Şengül KOÇYİĞİT İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ

Tel: 0 352 432 32 30- 10300

e-posta: sengul@kayseri.edu.tr

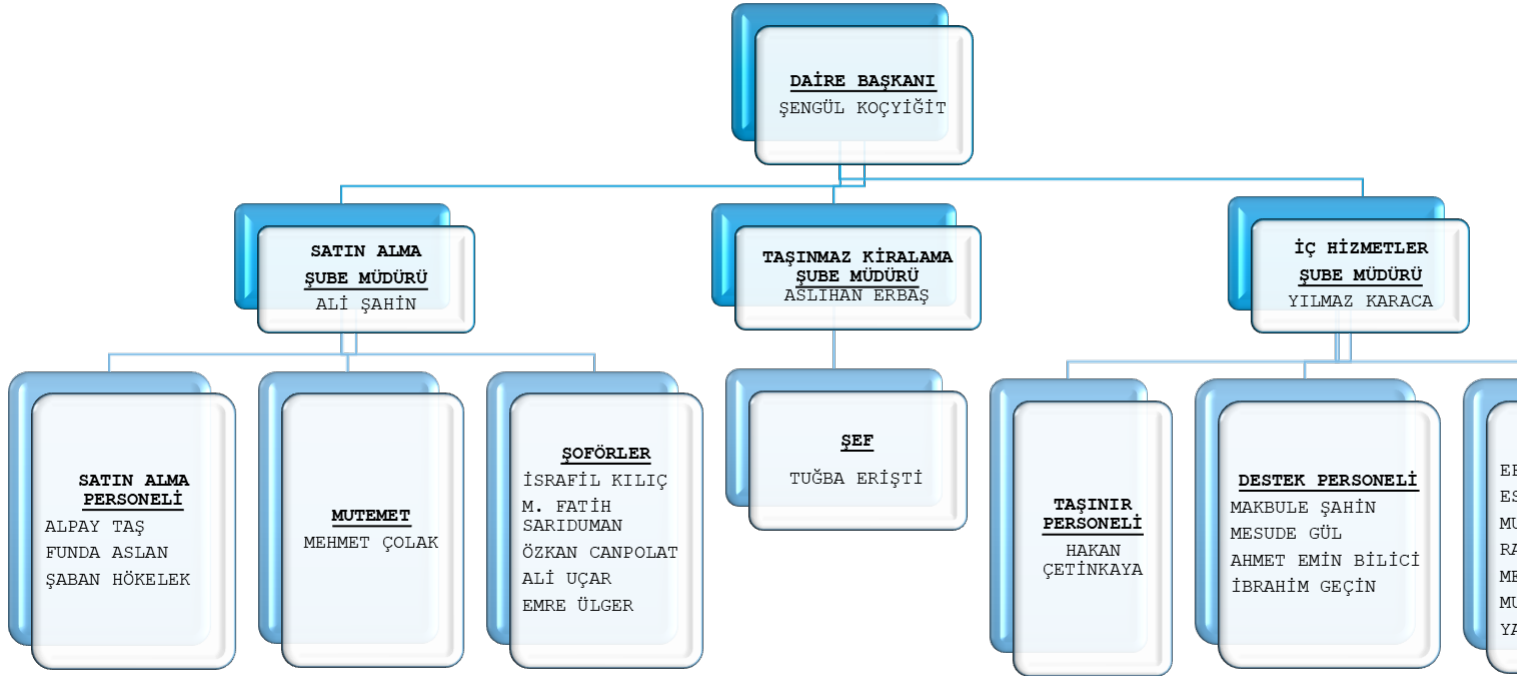
2.Tarihsel Gelişimi

Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte Başkanlığımızda faaliyetlerine başlamıştır. Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- İç Hizmetler Şube Müdürlüğü kurulmasına karar verilmiştir.

Daire Başkanı 11.09.2020 tarihinde atanmış ve 14.09.2020 tarihinde görevine başlamıştır.

Başkanlığımızın 2023 yıl sonu itibarıyla personel sayısı ve şeması aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Fiziki olarak toplam 245,78 m2 alanda, 5 odaya hizmet verilmektedir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ortak kullanmakta olduğumuz 1 adet toplantı salonumuz mevcuttur. Ayrıca 1 adette ambarımız bulunmaktadır. Başkanlığımızda 10 masaüstü (all in one) bilgisayar, 2 dizüstü bilgisayar, 4 yazıcı/tarayıcı/fotokopi, 10 telefon ile hizmet verilmektedir.

3.Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Üniversitemize bağlı birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını yasal mevzuatlar çerçevesinde en etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

Vizyon

Gelişime ve yeniliklere açık, işinde uzman personel ile vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir başkanlık olmak.

Temel Değerlerimiz

Başkanlığımızın değerleri;

- Toplumsal yararlılık
- Çağdaşlık, Yenilikçilik ve yaratıcılık
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Şeffaflık, hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.

Görevleri

- Alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemleri yürütmek,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek. • Üniversitemizdeki hizmet araçlarının bakım-onarım ve işletmesini yürütmek.
- Üniversitemizdeki her türlü yardımcı hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirmek.
- Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, kendisine bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- Rektörlüğe ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,

Sorumluluklar

Başkanlığımıza tanımlanan görevlerin tabi olunan mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında kullanılmasında Genel Sekretere karşı sorumludur.

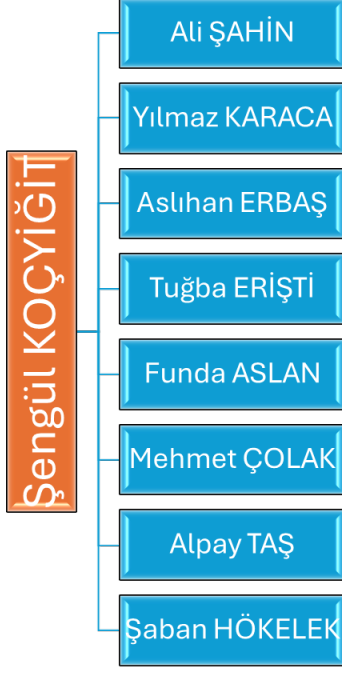
3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

Birimimizde birim kalite komisyonu kurulmuş olup, başkanı ve üyeleri, komisyon işleyişi, görev tanımları görülmüştür.

Birim kalite komisyonu görevi kısa tanımı: Üniversitemizin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerini değerlendirmek ve kalitesini geliştirmek.

Görev Tanımı: Kayseri Üniversitesi'nde gerçekleştirilen kalite yönetim sistemi uygulamalarının takip edilmesi ve yürütülmesi işlemleri ile stratejik plan hazırlama ve revizyon işlemlerinin organize edilmesi.



Kayseri Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi doğrultusunda Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaların Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaların Senato onayına sunmak,

(2) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi(KASGEM) aracılığı ile destek vermek,

(3) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu internet ortamında Üniversite ana sayfasından ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,

(4) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek. Belirtilen bu görev ve sorumluluklar doğrultusunda birimiz kalite komisyonu çalışmalarını planlamakta ve yürütmektedir. Bu bağlamda rutin toplantılar yapılmakta, daire başkanlığımız mevcut durumu değerlendirilmektedir. GZFT analizi doğrultusunda birimin güçlü ve zayıf yanları belirlenmekte, fırsatların değerlendirilmesi konusunda yapılacaklara dair fikir alışverişleri yapılmaktadır.

3.2- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Misyon

Üniversitemize bağlı birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını yasal mevzuatlar çerçevesinde en etkin ve verimli bir şekilde karşılamak.

Vizyon

Gelişime ve yeniliklere açık, işinde uzman personel ile vereceği hizmeti en üst seviyeye çıkartan örnek bir başkanlık olmak.

3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Daire Başkanlığımız çerçevesinde idari yapı, organizasyon şeması ve kurullar belirlenmiştir. Meslek yüksekokulumuzun Yönetim ve İdari Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları KASGEM'de belirtildiği gibi uygulanmaktadır.

- GT-145 İMİDB Daire Başkanı Görev Tanımı
- GT-146 İMİDB Memur Görev Tanımı
- GT-150 İMİDB Şef Görev Tanımı
- GT-165 İMİDB Bilgisayar İşletmeni (Kiralama) Görev Tanımı
- GT-166 İMİDB Bilgisayar İşletmeni (Satın Alma) Görev Tanımı
- GT-167 İMİDB Büro Personeli Görev Tanımı
- GT-169 İMİDB İç Hizmetler Sorumlusu Görev Tanımı
- GT-170 İMİDB Sağlık Teknikeri
- GT-171 İMİDB Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Bilgi Yönetim Sistemi

Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı entegre bir bilgi yönetim sistemine üniversite alt yapısı ile sahiptir.

- EBYS= Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- MYS =Mali Yönetim Sistemi
- KA-YA Sistemi= Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
- E-Bütçe =Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

- TKYS =Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- KBS= Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- EKAP= Elektronik Kamu Alımları Platformu
- BİDR= Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi

Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılması) ve güvenilirliği kişisel şifre yöntemleri ile sağlanmaktadır.

Mali kaynaklar açısından herhangi bir özertlik bulunmamakla birlikte, hükümet kaynaklarının kurum içindeki paylaşımı da Maliye Bakanlığı- Yüksek Öğretim Kurumu ve Rektörlük birimlerinin tasarrufundadır. Mali kaynakların yönetimi Maliye Bakanlığının programı vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda, Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda, Başkanlığımız bütçesi her yıl yapılan toplantılar neticesinde Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler dikkate alınarak belirlenmektedir. Başkanlığımız Üniversitemiz bütün birimlerin temizlik ve kırtasiye alımları ile yatırım kapsamında laboratuvar cihazları ile makine teçhizat, mefruşat ve büro mobilya alımlarını gerçekleştirilmektedir. Alınan hizmetlerin takibi ve kontrolü yapılmakta olup iç ve dış (Sayıştay) denetimlerle incelenmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. Başkanlığımız sorunları çözümlenici bir yaklaşımla tüm birimlerimizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personelle özen göstermiş, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı şekilde davranmıştır. Mali kaynaklarımızın yönetimi ve pozisyonları aşağıda belirtildiği şekildedir.

Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımız taşınır, "Taşınır Mal Yönetmeliği" kapsamında etkin bir şekilde takip edilmekte ve kayıt altında tutulmaktadır. Hurdaya ayırma işlemlerinde yetkili birimlerin raporları dikkate alınmakta ekonomik ömürleri tamamlanmış verimsiz taşınır hurdaya ayrılarak yenileriyle değiştirilmektedir.



Başkanlığımızın taşınmazları, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik'e göre yürütülmektedir.



3.4- A.4. Paydaş Katılımı

Başkanlığımızda iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır.

İç Paydaşlar

Öğrenciler, akademik ve idari personel olup, üniversite yönetimi ile iletişim kanallarının sürekli açık tutulması ve gelen bildirilere hızlı ve etkin bir şekilde cevap verilmesi Memnuniyet Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden sağlanmaktadır. MYS ile paydaş şikâyet, talep, görüş ve öneriler oluşturulan panel ile üst yönetime kolayca iletilmektedir.

Dış Paydaşlar

Kamu kurum ve kuruluşları, Sayıştay, YÖK, diğer üniversiteler, tedarikçilerdir.



PAYDAŞ ANALİZİ VE PAYDAŞ BEKLENTİSİ FORMU

Doküman No	FR-419
İlk Yayın Tarihi	17/02/2023
Revizyon Tarihi	10/04/2023
Revizyon No	1

Sıra No	Birim	Paydaş Adı	İç	Dış	Temel Paydaş	Stratejik Paydaş	Paydaş Sebebi	Paydaş Beklentisi	Etki	Önem	Sonuç
1	İdari ve Mali İşler	Akademik Birimler	X		X		Mevzuat	Mal ve hizmet taleplerinin yerine getirilmesi	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
2	İdari ve Mali İşler	İdari Birimler	X		X		Mevzuat	Mal ve hizmet taleplerinin yerine getirilmesi	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
3	İdari ve Mali İşler	Öğrenciler		X	X		Mevzuat	Eğitim hizmetleri doğrultusunda ihtiyaçların karşılanması	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
4	İdari ve Mali İşler	YÖK		X	X		Mevzuat	Mevzuata uygunluk	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
5	İdari ve Mali İşler	Kamu İhale Kurumu		X	X		Mevzuat	Mevzuata uygunluk	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
6	İdari ve Mali İşler	Tedarikçiler		X		X	Mal ve Hizmet Alımı	Ödemelerin zamanında yapılması, şartnamelerin doğru hazırlanması	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
7	İdari ve Mali İşler	DMO		X		X	Mal ve Hizmet Alımı	Ödemelerin zamanında yapılması, şartnamelerin doğru hazırlanması	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
8	İdari ve Mali İşler	İlgili Bakanlıklar		X	X		Kural Koyucu	İhtiyaçlar dahilinde Bütçe oluşturulması	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
9	İdari ve Mali İşler	Sayıştay		X	X		Dış Denetim	Denetim sonucu uygunluk	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
10	İdari ve Mali İşler	KAYSERİ Vaitiği İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		X		X	İhale İlanlarının Yayınlanması	Mevzuata uygunluk	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
11	İdari ve Mali İşler	Sosyal Güvenlik Kurumu		X	X		Kural Koyucu	Mevzuata uygunluk	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
12	İdari ve Mali İşler	PTT		X		X	Evrak Gönderimi	Evrakların hızlı bir şekilde gönderilmesi	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
13	İdari ve Mali İşler	Diğer Kamu Kurumları		X		X	Mevzuat	Mevzuata uygunluk	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
14	İdari ve Mali İşler	Bankalar		X		X	Aracı mali kurum	Mali işlemlerin süresinde ve doğru olarak yapılması	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
15	İdari ve Mali İşler	Diğer Üniversiteler		X		X	Bilgi paylaşımı	Bilgi paylaşımı	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
16	İdari ve Mali İşler	Yerel Yönetimler		X		X	Mevzuat	Mevzuata uygunluk	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et
17	İdari ve Mali İşler	Sivil Toplum Örgütleri		X		X	Mevzuat	Mevzuata uygunluk	Zayıf	Önemli	Çıkarları Gözet Çalışmalara Dahil Et

3.5- A.5. Uluslararasılaşma

Uluslararasılaşma alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4 - B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

4.1- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4.2- B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezi Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4.3- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4.4- B.4. Öğretim Kadrosu

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

5 - C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

5.1- C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

5.2- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

5.3- C.3. Araştırma Performansı

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

6 - D. TOPLUMSAL KATKI

6.1- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

6.2- D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Başkanlığımız idari bir birimdir. Eğitim ve Öğretim alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.