



**KAYSERİ
ÜNİVERSİTESİ**

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2021 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- ÖZET

Bu raporun amacı, 2021 Yılı verilerine göre Daire Başkanlığımızın kuruluşundan itibaren kat etmiş olduğu aşamaları, bir önceki yıl ile karşılaştırarak değerlendirmektir. Bütün bu değerlendirmeyi yaparken de PUKÖ (planla, uygula, kontrol et, önlem al) döngüsü benimsenmiştir.

2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemizin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun"la kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Maddesi gereği kurulmuştur. Başkanlığımızın Birim Kalite Komisyonu 10/02/2021 tarihli yazı (Ek-1) ile oluşturulmuştur.

Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	Adres
1. Başkan/Şengül KOÇYİĞİT	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 32 30- 10300 E-Posta: (sengul@kayseri.edu.tr)
2. Üye/Yılmaz KARACA	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38- 10310 E-Posta: (yilmazkaraca@kayseri.edu.tr)
3. Üye/Alpay TAŞ	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38- 10311 E-Posta: (alpaytas@kayseri.edu.tr)
4. Üye/Nagihan KAYA	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38- 10317 E-Posta: (nagihankaya@kayseri.edu.tr)
5. Üye/Zehra KARACA	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38- 10314 E-Posta: (zehrakaraca@kayseri.edu.tr)
6. Üye/Şaban HÖKELEK	(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38- 10313 E-Posta: (sabanhokelek@kayseri.edu.tr)

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. İdari teşkilatlanma başlamadan önce iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Başkanlığınca vekaleten yürütülmüştür. Başkanlığımızın alt birimleri Üniversitemiz Senatosunun 13.12.2018 tarih ve 08 sayılı toplantısında Daire Başkanlığımız bünyesinde;

- **Satın Alma Şube Müdürlüğü**
- **İç Hizmetler Şube Müdürlüğü**

kurulmasına karar verilmiştir (Ek-2). Daire Başkanı 11.09.2020 tarihinde atanmış ve 14.09.2020 tarihinde görevine başlamıştır. Başkanlığımızın 2020 yıl sonu itibariyle personel sayısı ve teşkilat şeması aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.



Tablo 1 Personel Sayısı



Tablo 2 Teşkilat Şeması.

Fiziki olarak toplam 245,78 m² alanda, 5 odada hizmet verilmektedir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ortak kullanmakta olduğumuz 1 adet toplantı salonumuz mevcuttur. Ayrıca 1 adette ambarımız bulunmaktadır. Başkanlığımızda 8 masaüstü (all in one) bilgisayar, 2 dizüstü bilgisayar, 4 yazıcı/tarayıcı/fotokopi, 9 telefon ile hizmet verilmektedir.

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki

- ✓ Başkanlığa ilişkin görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi.
- ✓ Görevlerinin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma.
- ✓ Başkanlığa bağılı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değıştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma.
- ✓ Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım ve genel hizmetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma.

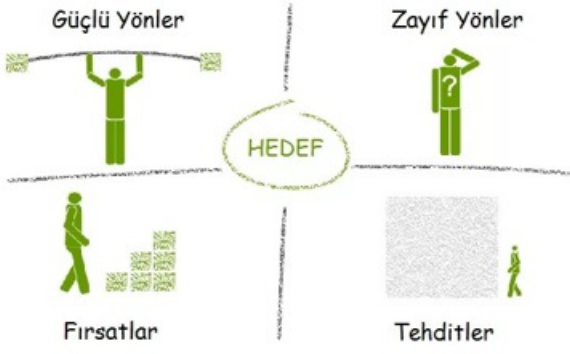
Görevleri

- ✓ 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 en 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.
- ✓ Astarın belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- ✓ Rutin işlerin formlara bağlanmasına işlerin basitleştirilmesine çalışmak; sonucu Genel Sekretere bildirmek.
- ✓ Rektörlükle ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlemesini sağlamak.
- ✓ Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek, vb. görevler

Sorumluluklar

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



Başkanlığımıza ait GZFT analizi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



Tablo 3 GZFT Analizi.

3 - LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

3.1- Liderlik ve Kalite

3.2- Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımız 2020 – 2024 Birim Stratejik Planı Daire Başkanlığımız web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Birim stratejik planımızla birlikte daire başkanlığımız misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

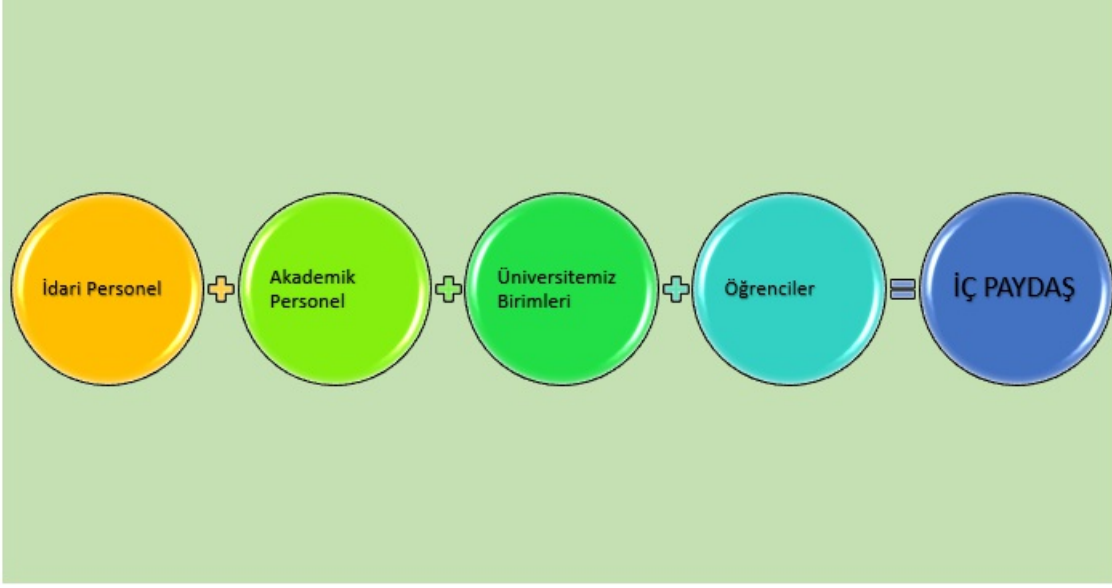
3.3- Yönetim Sistemleri

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Birim yöneticisi gerekli yapıcı liderliği üstlenmiştir ve yeni göreve başlayan personellerin yetkinliğinin artırılması için birim içi çalışmalar yapılmaktadır.

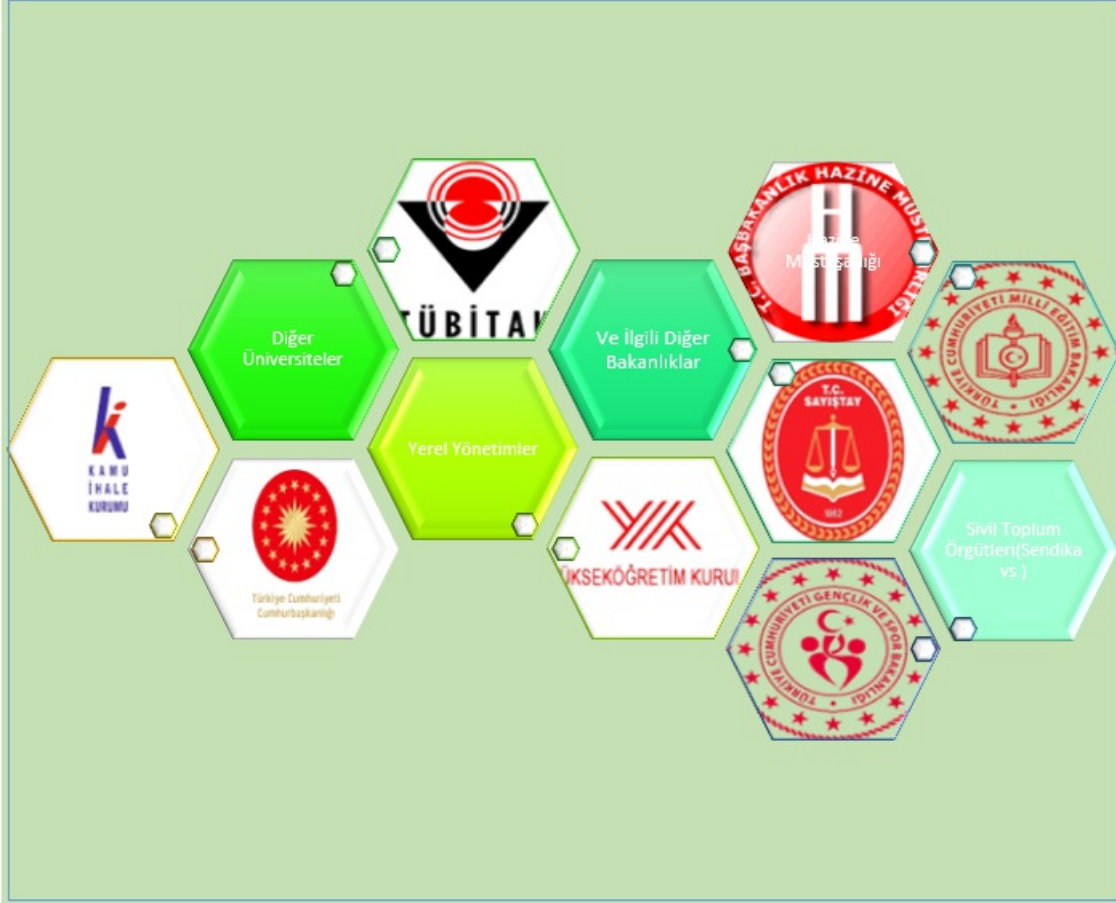
3.4- Paydaş Katılımı

Başkanlığımızın ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, Başkanlığımızdan doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve Başkanlığımızı etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır. Paydaşlarımız iç paydaş ve dış paydaş olarak ikiye ayrılır. İç Paydaşlar; Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. Dış Paydaşlar; Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluşlardır.

iç paydaşlar



dış paydaşlar



3.5- Uluslararasılaşma

Uluslararasılaşma alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

4.1- Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

4.2- Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Birimimiz faaliyet alanında bulunmamaktadır.

4.3- Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birimimiz faaliyet alanında bulunmamaktadır.

4.4- Öğretim Kadrosu

Birimimiz faaliyet alanında bulunmamaktadır.

5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

5.1- Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.

5.2- Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birimimiz faaliyet alanında bulunmamaktadır.

5.3- Araştırma Performansı

Birimimiz faaliyet alanında bulunmamaktadır.

6 - TOPLUMSAL KATKI

6.1- Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Toplumsal Katkı çalışmalarımız bulunmamaktadır.

6.2- Toplumsal Katkı Performansı

Toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğümüz faaliyetlerimiz bulunmamaktadır.