



**KAYSERİ  
ÜNİVERSİTESİ**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

# 1 - ÖZET

## 1.1- Özet

Bu raporun hazırlanmasında, Yüksek Öğretim Kurumu Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri dikkate alınmıştır. Dairemiz Üniversitemizin misyon, vizyon, değerler, politika belgeleri, Stratejik Plan ve hedefleri doğrultusunda şeffaf, kaliteye önem veren, katılımcı bir yönetim anlayışıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Dairemiz değişim ve gelişmelere gerekli kurumsal yenilik ve değişiklikleri yaparak hızlı bir şekilde yanıt veren liderlik ve yönetim anlayışı sahip olma çabası içerisinde.

Dairemiz Üniversitemizin misyon, vizyon, değerler, politika belgeleri, Stratejik Plan ve hedefleri doğrultusunda şeffaf, kaliteye önem veren, katılımcı bir yönetim anlayışıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Dairemiz değişim ve gelişmelere gerekli kurumsal yenilik ve değişiklikleri yaparak hızlı bir şekilde yanıt veren liderlik ve yönetim anlayışı sahip olma çabası içerisinde.

# 2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

## 2.1- Birim Hakkında Genel Bilgi

### 2.1.İletişim Bilgileri

**Unvanı-Adı Soyadı:** Şengül KOÇYİĞİT

**Görevi:** Daire Başkanı

**Telefonu:** +90 352 432 3838

**E-posta:** sengul@kayseri.edu.tr

**Adres:** Mevlana Mah. 15 Temmuz Yerleşkesi, Kümeevler, No:5, 38280 Talas/KAYSERİ

### 2.2.Tarihsel Gelişim

KAYÜ; 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamalarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Erciyes Üniversitesi bünyesinden ayrılarak kurulmuştur. Kayseri Üniversitesi'nin 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Karamalarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kuruluşunun ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 24.11.1983 tarih 18228 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Karamamenin 3. Maddesi gereği kurulmuş olup, Genel Sekretere karşı sorumludur.

### 2.3 Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler

#### 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.

[Miyon-Vizyon için tıklayınız.](#)

[İMİDB Organizasyon Şeması](#) tıklayınız.

#### Şube Müdürlüklerimiz

[Satınalma Şube Müdürlüğü'nün](#) görevleri için tıklayınız.

[İç Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün](#) görevleri için tıklayınız.

# 3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

## 3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

### A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Başkanlığımız, Üniversitemiz İdare teşkilat yapısı içerisinde; Satınalma Şube Müdürlüğü ve İç Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımız organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri hazırlanmış ve hayata geçirilerek iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır.

[Organizasyon Şeması](#) için tıklayınız.

[İş Akış Şemaları](#) için tıklayınız.

### A.1.2. Liderlik

Dairemizde katılım kalitesini geliştirerek, kapsayıcı, duyarlı ve adil uygulamalar ve bilginin kalitesini artırarak şeffaflığın, hesap verebilirliğin ve tutarlılığın ön plana çıkartılması ve katılımcı demokrasinin gelişimini sağlayacak toplantılar düzenleyerek birlikte yönetim modelini hayata geçirmeye özen gösterilmektedir. Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişiminin özümsemesi doğrultusunda çalışmalar yürütülmekte olup yapılan toplantılar ve oluşturulan komisyonlar ile personelin karar alma süreçlerine etkin bir şekilde katılımı sağlanmıştır.

Hizmetlerin daha etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde verilebilmesi için, Başkanlığımız bünyesinde organizasyonlar gerektiğinde revize edilmekte ve birimlerin daha aktif olabilmesi için gerekli güncelleme ve düzenlemeler sıklıkla yapılmaktadır.

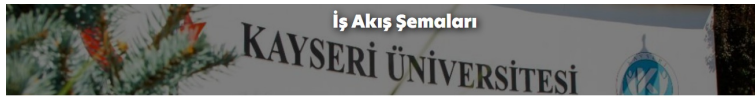
[Görev Dağılım Çizelgesi](#) için tıklayınız.

[Örnek Toplantı Karar Tutanağı](#) için tıklayınız.

[Birim Kalite Komisyonu Güncelleme](#) için tıklayınız.

### A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Dairemizdeki "Şube Müdürlüklerinin Görevleri", ([Satınalma Şube Müdürlüğü](#) ve [İç Hizmetler Şube Müdürlüğü](#) nün görevleri için tıklayınız) "[Personel Görev Dağılımları için tıklayınız](#)" ve "[İş Takip Çizelgesi için tıklayınız](#) ve İş Akış Şemaları" Birim web sayfamızda paylaşılmıştır.



İş Akış Şemaları	
<a href="#">GENEL BİLGİLER</a>	
<a href="#">BİRİMLERİMİZ</a>	
<a href="#">İÇ KONTROL SİSTEMİ/KALİTE</a>	
<a href="#">Birim İç Değerlendirme Raporları</a>	
<a href="#">Birim Kalite Komisyonu</a>	
<a href="#">Faaliyet Raporları</a>	
<a href="#">Formlar/Belgeler</a>	
<a href="#">Görev Dağılım Çizelgesi</a>	
<a href="#">Hassas Görevler</a>	
<a href="#">Hizmet Standartları Tablosu</a>	

Kayseri Üniversitesi Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü [İş Akış Şeması Linki](#)

IA-376 İMİDB TAŞINMAZ KİRALAMA İHALESİ DEVİR İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-377 İMİDB TKYS SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-375 İMİDB MAL VE HİZMET ALIM İHALESİ İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-374 İMİDB KİRALAMALARDA TÜKETİM TAHSİLATI İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-373 İMİDB DOĞRUDAN TEMİN 22-D İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-372 İMİDB DEVLET MALZEME OFİSİ İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-371 İMİDB AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SEMASI  
IA-370 İMİDB ARAC VE SOFOR GÖREVLİNDİRME İŞ AKIŞ SEMASI

### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Başkanlığımız kalite güvencesi çalışmaları; misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda 2020-2024 Stratejik Plan çerçevesinde yürütmektedir. Başkanlığımız tarafından karşılanan tüm hizmetler PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) çerçevesinde ve organizasyon tablosundaki birimler tarafından uygulanmaktadır. Stratejik planımızdaki amaç ve hedefler ve stratejik planımızda yer almayan Açık ihale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile makine ve teçhizat, mal ve hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime destek hizmeti sağlanmaktadır. Üniversitemizin ihtiyacı makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş malzemeleri, mefruşat alımları vb. Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak uzun yıllar sorunsuz bir şekilde kullanılması düşünülerek ekonomik, kaliteli malzemelerin alımına gayret edilmektedir. Satın alma ihtiyaçları ihtiyacı dahilinde planlanır ve ödenekler çerçevesinde işlemler gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları çerçevesinde sonuçlandırılır. Kiralama işlemleri, takipleri düzenlenen dokümanlar sayesinde gerçekleştirilir tahsilat işlemleri ihale dokümanlarında belirlenen zamanlarda planlanır, uygulanır ve kontrol mekanizmaları sayesinde şartlara uymayan isteklilere gerekli müeyyideler uygulanır. Taşınır Kayıt Kontrol birimi, Üniversitemiz birimlerinin ve kurumlar arası taşınır iş ve işlemlerini ve ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırın hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir.

[Kanunlar](#) için tıklayınız

[Hassas Görevler](#) için tıklayınız

[Kalite El Kitabı](#) için tıklayınız

[Süreç Yönetimi El Kitabı](#) için tıklayınız

[Kalite Politikası](#) için tıklayınız

[Birim Kalite Komisyonu](#) için tıklayınız

### A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Başkanlığımız "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile diğer mevzuatların uygulandığı, etkili ve verimli faaliyetlerin yürütüldüğü, bilgilerin güvenilirliği gibi tüm kalite süreçleri kapsayan Kalite Politikasının uygulama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca, Başkanlığımız bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirilmesi, yanıtlanması ve işlemlerinin yürütülmesi, etik kurallara uygun davranışlarda bulunarak, görevlerin yerine getirilmesi, mevzuatın takip edilmesi, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesidir. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamasıdır. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirilmesidir. Faaliyetlerimiz kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve raporlanmaktadır. Güncel web sayfamız aracılığı ile bilgi paylaşımı yapılmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır. Güncel duyurularımız, kanun, yönetmelik, yönerge vb. bilgilendirmeler web sayfamızda mevcut olup web sayfamız aktif olarak hizmet vermektedir.

[Birim Web Sayfası](#) için tıklayınız

[Birim Faaliyet Raporları](#) için tıklayınız

[Kalite El Kitabı](#) için tıklayınız

[İMİDB Personel Bilgisi](#) için tıklayınız

[Görev Dağılım Çizelgesi](#) için tıklayınız

[Kamu Hizmet Standartları Tablosu](#) için tıklayınız

### 3.2- A.2. Misyona ve Stratejik Amaçlar

#### Misyon ve Vizyon

##### A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Üniversitemiz 2020–2024 Stratejik Planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmekte olup amaç ve hedefleri göz önüne alınarak, Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı gerçekleştirmek üzere mali yönetimimizin yapısını güçlendirmek, bütçe imkanları dâhilinde mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatlarla satın alınmasını sağlamak ve alınan mal ve hizmetlerin kullanıma sunulmasını temin etmektir.

#### Kurum Stratejik Planı

##### A.2.3. Performans yönetimi

Rektörlük bünyesinde bir destek birimi olan Başkanlığımız, 2020–2024 Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için yasa, yönetmelik ve verilen görevler çerçevesinde plan ve hedeflerin gerçekleşmesi için yılı bütçe ödenekleri ve imkanları ölçüsünde destek hizmetini sürdürmektedir. Başkanlığımız tarafından yürütülen çalışmalar Birimimiz faaliyet raporunda gösterilmiş olup iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır. Ayrıca BKYS'de yer alan Performans İzleme sonuçlarımız da aşağıda gösterilmiştir.

#### Birim Faaliyet Raporları

Performans İzleme				
>> Uyan! O.D., H.G. %, B.O. Hesaplanmasında Değerler Değişmiyor ise; Farklı Bir Değer Girip, Tekrar İstediginiz Değeri Giriniz				
>> Kısaltılmış rakamlarda "*" kullanınız. Örn: 253.4				
Birim	Ana Süreç	Yıl	Rapor	
IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	--Seçiniz--	2024	Rapor	
Süreç Başarı Düzeyi En Az %80 olmalıdır.				
Ana Süreç	Ulaşılabilecek Süreç Başarı Düzeyi	Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi	Sonuç	İşlemler
2.6.-İdari ve Mali İşler Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
2.8.- Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
3.3.- Süreçlerin Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
3.6.- Kalite Sistemlerinin Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
3.6.- Risk Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
5.3.- Çevresel Duyarlılık Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
5.5.-Paydaş İlişkileri Yönetimi	80	100.00	Başarılı	→ Veri Girişi Yap
Genel Toplam	80	100.00	BAŞARILI	

### 3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

##### A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

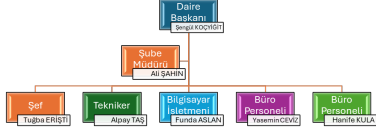
Başkanlığımızca yapılan tüm iş ve işlemler kanun, yönetmelik ve mevzuatlara tabi olup yapılan tüm işlemler raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Başkanlığımız web sayfasında bulunan formlar, belgeler, programlar, duyurular, mevzuatlar, ihale duyuru ve ilanları, personel dahili telefon listesi, personel tanıtım sayfası, Başkanlığımızla ilişkili diğer kurumlara ait web siteleri ekranları vb. Bilgi Yönetimi Sistemleri kullanılarak tüm paydaşlarımızın web sayfamızdan faydalanmaları sağlanmıştır. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

1. Kamu İhale Kurumu (KİK)
2. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
3. Elektronik Belge Sistemi (EBYS)
4. Kamu Mali Bütünlük Sistemi (MYS)
5. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
6. Devlet Malzeme Ofisi (DMO)
7. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Süreç Yönetimi ve Veri Sistemi
8. BKYS

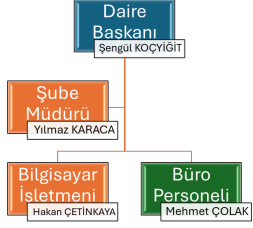
##### A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Başkanlığımız personel alımları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde Personel Daire başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımızda aktif olarak; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Tekniker, 2 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 7 Şoför ve 4/d maddesi kapsamında 9 Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) görev yapmaktadır. Başkanlığımız insan kaynakları yönetimi uygulamaları Personel Daire Başkanlığına beraber yürütülmektedir. Görev Dağılım Çizelgesi, Personel Bilgisi web sitesinde yer almaktadır. Çalışanların memnuniyet, şikayet ve önerilerini kolaylıkla iletilmesi amacıyla MYS kullanılmaktadır.

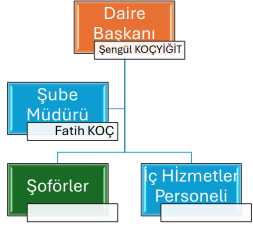
#### Satınalma Şube Müdürü



#### Taşınır Kayıt Kontrol Birimi



#### İç Hizmetler Birimi



#### İMİDB Personel Bilgisi

#### Görev Dağılım Çizelgesi

#### A.3.3. Finansal yönetim

Başkanlığımız, Üniversitemiz stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ayrıntılı harcama planlarında serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu çerçevede Başkanlığımız gelen talepleri öncelik ve ödenek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Rektörlüğe bağlı taşınmazların kiralama ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve izin gerektiren durumlarda ilgili yerlerden izinlerin alınması ve satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene kabulünden sonra girişinin yapılması, demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması, yıl sonunda Üniversitemizin genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması ile demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmesidir. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

Mali kaynakların yönetimi;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunları,

6245 sayılı Harcırah Kanunları ve Yönetmelikleri,

#### Taşınır Mal Yönetmeliği

Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. kanun, yönetmelikler ve mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

Taşınır kaynakların yönetimi ve etkinliğine yönelik uygulamalar; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlığınızca satın alınan mal ve malzemelerin depoya alınması, saklanması ve ilgili birime teslim edilmesi aşamalarından oluşur, mal ve malzemeler zimmetle teslim edildiği andan itibaren sorumluluğumuz kalkmakta zimmetle devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Tüm bu taşınır işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

#### A.3.4. Süreç yönetimi

Bu bağlamda Başkanlığımız organizasyon şemasında ve görev tanımlarında yer aldığı şekliyle personel tarafından sorumluluk sahalarında yer alan iş ve işlemler yürütülmekte, yine yürütülmekte olan iş ve işlemlere ilişkin standartları oluşturmak adına görev tanımları, iş akış süreçleri, İş Takip Çizelgesi, form vb. kaynaklar iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır. Başkanlığımızda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve bu kapsamda Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve hizmet standartları da hazırlanmıştır.



→ GENEL BİLGİLER
→ BİRİMLERİMİZ
→ İÇ KONTROL SİSTEMİ/KALİTE
→ MEVZUAT
→ İLETİŞİM

## Formlar/Belgeler

Kayseri Üniversitesi Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü [Formlar Linki](#)



→ GENEL BİLGİLER
→ BİRİMLERİMİZ
→ İÇ KONTROL SİSTEMİ/KALİTE
Birim İç Değerlendirme Raporları
Birim Kalite Komisyonu
Faaliyet Raporları
Formlar/Belgeler
Görev Dağılım Çizelgesi
Hassas Görevler
Hizmet Standartları Tablosu

## İş Akış Şemaları

Kayseri Üniversitesi Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü [İş Akış Şeması Linki](#)

- İA-376 İMİDB TAŞINMAZ KİRALAMA İHALESİ DEVİR İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-377 İMİDB TKYS SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-375 İMİDB MAL VE HİZMET ALIM İHALESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-374 İMİDB KİRALAMALARDA TÜKETİM TAHSİLATI İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-373 İMİDB DOĞRUDAN TEMİN 22-D İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-372 İMİDB DEVLET MALZEME OFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-371 İMİDB AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- İA-370 İMİDB ARAÇ VE ŞOFÖR GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

[Kamu Hizmet Standartları Tablosu](#)

[Kamu Hizmet Envanteri Tablosu](#)

[İş Takip Çizelgesi](#)

### 3.4- A.4. Paydaş Katılımı

Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayıca çok olduğu ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir. [Paydaş Analizi](#) ve [Paydaş Beklentisi Formu](#) BKYS'de yer almaktadır. Ayrıca birimimiz "Açık Kapı Etkinliği" etkinliği ile paydaşlarımız ile daha

etkili iletişim kurmaktadır. İ ve dış paydaş ziyaretleri yapılmaktadır. Paydaş görüşleri için anketler uygulamaktadır. Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayıca çok olduğu ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir. Paydaş Analizi ve Paydaş Beklentisi Formu BKYS'de yer almaktadır. Ayrıca birimiz "Açık Kapı Etkinliği" etkinliği ile paydaşlarımız ile daha etkili iletişim kurmaktadır. İ ve dış paydaş ziyaretleri yapılmaktadır.

## İç Paydaş Ziyareti



Başkanlığımızın i paydaşlarından olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında görev yapmakta olan şube Müdürü Nuray TOPAKTAş, şube Müdürü İlkay KARACA ve Memur Pınar Tuğba DEĞİRMENCİOĞLU tarafından Başkanlığımıza bir ziyaret gerçekleştirildi

05 Ağustos 2024 Pazartesi

## Dış Paydaş Ziyareti

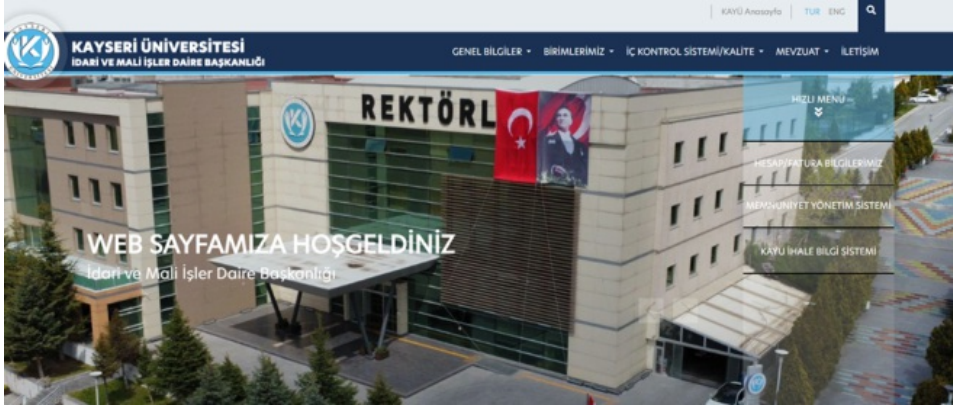


Başkanlığımızın dış paydaşlarından olan Abdullah Gül Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden şube Müdürü V. Nihal ÇOBAN, şube Müdürü V. Nazım ÖCAL ve Bilgisayar İşletmeni Muhammed STşURUP tarafından Başkanlığımıza bir ziyaret gerçekleştirildi.

05 Ağustos 2024 Pazartesi

### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Kalite Yönetim Sistemi alışmaları kapsamında, niversitemiz ğrencilerinin kantin faaliyet ve hizmetleri hakkında görüş ve beklentilerini ölçmek amacıyla hazırlanan [ğrenci Kantinleri Memnuniyet Anketi](#) uygulanmıştır. Birimiz web sayfasında memnuniyet yönetim sistemi yer almaktadır. Ayrıca BKYS yer alan MYS üzerinden de KASGEM birimi tarafından yönlendirme yapılmaktadır.



Memnuniyet Yönetim Sistemi

Bildirim Raporları | Sorumlu Oda/Yürütme Biriminden Talep Edilen Bildirimler

Sorumlu Birim: Yürütme Biriminden Talep Edilen Bildirimler

Yıl: 2024

Bildirim Tarihi: --Seçiniz--

Bildirim Gönderim Tarihi: --Seçiniz--

Başlangıç: --Seçiniz--

Bitiş: --Seçiniz--

Özet

#	Bildirim Türü	Bildirim Gönderen	Sorumlu	Konu	İçerik	Adı/Soyadı	Ünvanları/Faaliyet	Faaliyet Kaah	Talep Tarihi	Durumlar	Sıra	İşlemler
1	Özet	Personel	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Su Hakkında	Seyir Nispeti Üstü...	Şajha ERGİ	Üniversitemiz İdari...	Üniversitemiz İdari...	05-06-2024	Kapanış	1	Yorumlar
2	Şikayet	Personel	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Tamir ve Çay Servisi	Ödül temin edilmiş oldu...	Mehmet Eşkan ÇAKICI	19/09/2024 tarihli Ş...	19/09/2024 tarihli Ş...	19-09-2024	Kapanış	1	Yorumlar
3	Şikayet	Personel	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Personel Görevlendirilmesi	Çalışmak istiyorum b...	Sefa ÖSTÖNER	Modüllüğümüz bünyesinde...	Modüllüğümüz bünyesinde...	15-10-2024	Kapanış	1	Yorumlar
4	Şikayet	Öğrenci	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Tamir ve Çay Servisi	medisineri için buz dolması	EMR BABAYÖZ	Kayseri Üniversitesi...	Kayseri Üniversitesi...	27-11-2024	Kapanış	1	Yorumlar

### 3.5- A.5. Uluslararasılaşma

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

## 4 - B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

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

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

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

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

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

Öğrenci etkinlikleri için ilgili birimin talebi doğrultusunda araç ve şoför (öm) görevlendirilmesi yapılmaktadır. Gerekli durumlarda [belediye başkanlıklarından](#) da destek alınmaktadır.

### 4.4- B.4. Öğretim Kadrosu

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

## 5 - C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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



Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

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

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

## 5.3- C.3. Araştırma Performansı

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

# 6 - D. TOPLUMSAL KATKI

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

Birimimiz destek birimi olmasından dolayı doğrudan bir toplumsal katkı politikası, hedef ve stratejisi bulunmamla birlikte Üniversitemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan tüm fakülte ve yüksekokulların toplumsal katkı politikalarında yer alan hedef ve stratejilere ulaşmalarını sağlamak üzere her türlü mal/malzeme, makine, teçhizat, mefruşat, büro malzemeleri, kırtasiye v.b. alanlardaki ihtiyaçlarının iç ve dış piyasalardan teminini gerçekleştirmek suretiyle ve yine akademik ve idari birimlerimizce yürütülen proje, panel sempozyum, çalıştay, gösteri, gezi-gözlem, araştırma v.b. etkinliklerde her türlü taşıt, araç-gereç, altyapı ve personel desteği ile toplumsal katkı politikasına katkı sunmaktadır. Başkanlığımız toplumsal katkı hizmeti bağlamında hesap verebilirlik ve şeffaflık politikaları gereği faaliyetleri kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Üniversitemiz 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği gereğince Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak "Sıfır Atık Belgesi"ni almaya hak kazanmıştır.

### Üniversitemiz "Sıfır Atık Belgesi" Aldı



Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yurt genelinde yürütülen "Sıfır Atık Projesi" kapsamında üniversitemize Sıfır Atık Belgesi verildi.

Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan hanımefendinin himayetinde, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından "Sıfır Atık Projesi" başlatılmış ve Türkiye'de tüm kamu kurum ve kuruluşlarında da uygulamasına geçilmiştir.

Üniversitemizde bu çerçevede yapılan çalışmalarda sıfır atık yönetim sisteminin sağlıklı ve etkin bir şekilde uygulanması ve izlenebilmesi için sıfır atık uygulamalarına yönelik komisyon oluşturulmuş ve oluşturulan bu komisyon üniversitemizde gerekli çalışmaları tamamlayarak ve belge için başvurusunu yapmıştır.

Üniversitemizin başvurusunu değerlendiren Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, yapılan çalışmalar yeterli buldu ve 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemini kuran üniversitemize "Sıfır Atık Belgesi" verdi.

11 Ocak 2022 tarihinde alınan belge ile Kayseri Üniversitesi, Sıfır Atık Belgesini alan kamu kurum ve kuruluşları arasına girmiş oldu.

İnsafın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atığın miktarının azaltılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını ve atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan bir hedef olan Sıfır Atık Projesi ile gelecek nesillere temiz ve yaşanabilir bir dünya bırakmak hedefleniyor.

İlk kez Başkanlığımız tarafından "Birlikte Bir Fark Yaratabiliriz" sloganı ile uygulamaya geçirilen temiz kampüs temiz çevre etkinliği düzenlendi.

Hem araçlardan hem insan gücünden maksimum fayda sağlamak üzere "Ring Hizmeti" uygulanmaya başlandı. Kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı sağlanmaktadır.

Sıfır Atık Kutularının alımı sağlandı.

Topraklarımızı tehdit eden erozyon ve çölleşme ile mücadele edilebileceğini göstermek, toprağa sahip çıkmak, ağaçlandırmaya yapmak amacıyla Başkanlığımız tarafından TEMA vakfına fidan bağışında bulunulmuştur.

## 6.2- D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.