

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 10

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Başkanlığımız, 17.05.2007 tarihinde kabul edilerek 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un 7’nci maddesiyle 2809 sayılı Kanuna eklenen “Ek Madde 72” ile Üniversitemizin kurulması ile vücut bulmuş, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 26.06.2007 tarih ve B.30.0.SGB.0.00.00.00/637-015499 sayılı yazısı ile Üniversitemize verilen yazışma kodları ile çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımız Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi’nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

Rektörlük ve bağı birimler ile idari birimlerin genel ihtiyaçlar çerçevesinde Başkanlığımız görevleri:

- 1-Personel servis hizmet alımı,
- 2-Isınma, elektrik, su ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması,
- 3-Ulaştırma hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- 4-Hizmet araçlarının kademe biriminde bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
- 5-Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı birimlerinin tahakkuk iş ve işlemlerinin (maaş, yolluk, SGK ödemeleri – bildirgeleri, ilan ödemeleri, karşılıklar, yurt dışı öğrenim giderleri, burslar, vb.) yerine getirilmesi,

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 10

6-Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,

7-Yatırım programlarında öngörülen makine-teçhizat, bilgisayar donanımı, yazılım gibi karakteristiği bulunan ve Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli olan yatırımların gerçekleştirilmesi,

8-Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi,

9-Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi,

10-Temizlik işçilerinin maaş ve özlük haklarının yerine getirilmesi,

11-Mevcut ve yeni hizmete alınan birimlerin her türlü donanım ihtiyaçlarının karşılanması,

12-Sürdürülebilir bir hizmet anlayışı için kullanılan paket programların güncelleme, bakım ve destek hizmetlerinin sağlanması,

13-Makine teçhizat ve araçlara ilişkin bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi

14-İşçi birimi ile kadroya geçen sürekli işçilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek

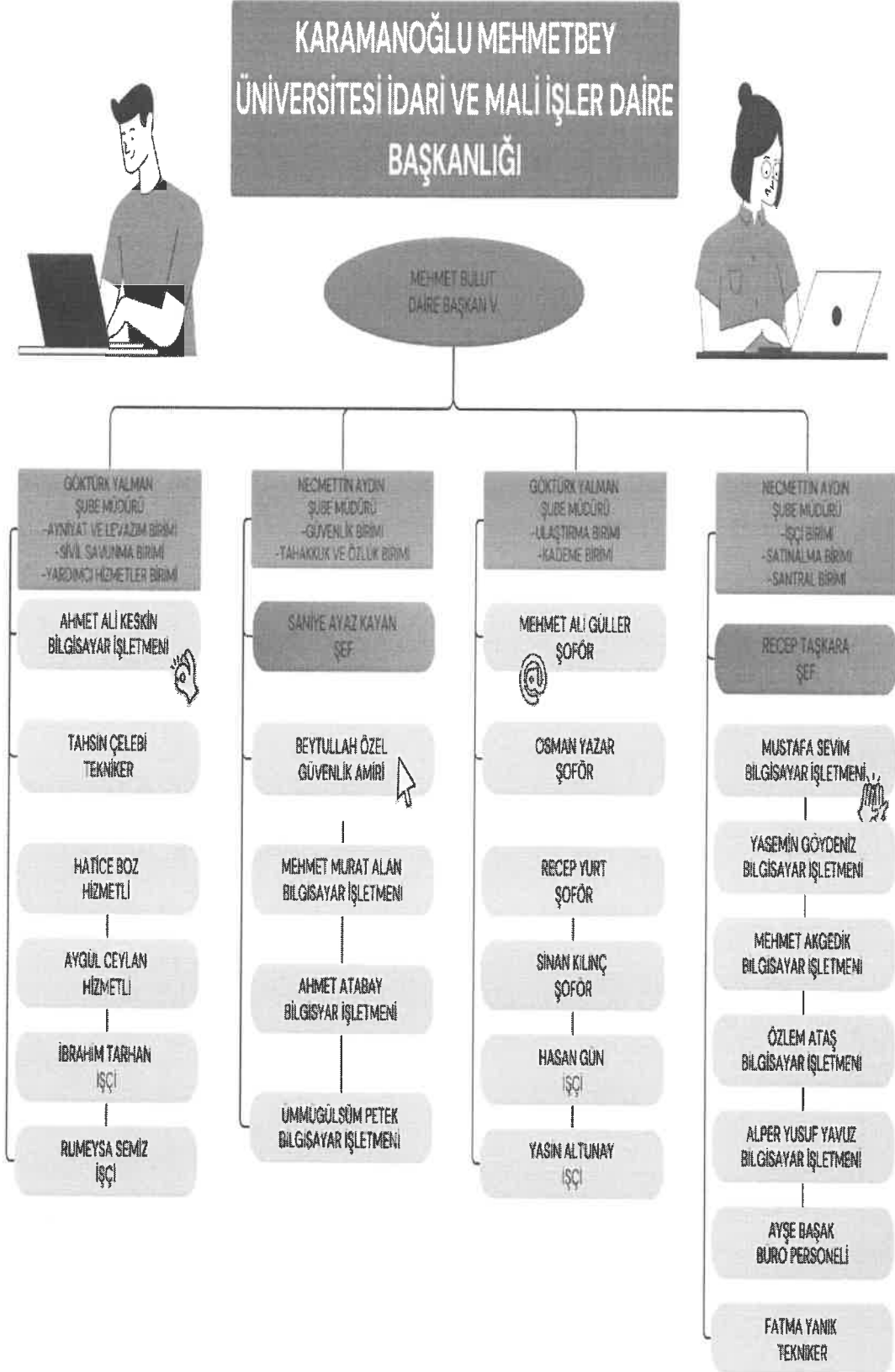
15-Satın alma mevzuatı çerçevesinde Üniversitemiz birimlerine danışmanlık ve destek hizmetlerinin yerine getirilmesi,

16-İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşme sonrası kontrol, muayene kabul, garanti, vb. işlemlerin yürütülmesi,

17-Üst yönetim tarafından verilen her türlü görevi sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirilmesi,

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 10

1.Yönetişim Modeli ve Yapısı:



		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 10

Başkanlığımız Rektörlük hizmet binasının zemin katında 1 Daire Başkanlığı, 2 Şube Müdürlüğü ve toplam 8 adet büro (470 m²) ve 1 ambarda (fiziki 4 adet depoda 575m²), 1 adet kademe, 1 adet yıkama, 1 adet arşiv odası (300 m²), Ulaştırma, Kademe, Ayniyat ve Levazım, Sivil Savunma, Yardımcı Hizmetler, İşçi, Tahakkuk, Özlük, Güvenlik, Santral ve Satın alma, birimleriyle hizmet vermektedir.

Kurumumuzun Kurumsal Politikaları içinde yer alan Yönetişim Politikası içinde yer alan Bütünleşik, dinamik, esnek ve kullanıcı dostu yönetim bilgi sistemi olan Strateji Bilgi Sistemine düzenli olarak veri girişleri yapılmaktadır. Başkanlık nezdinde yönetim faaliyetleri katılımcılık, tarafsızlık, demokratiklik, güvenilirlik, şeffaflık, liyakat ve etik değerlere bağlılık ilkesi kapsamında, karşılıklı etkileşime dayalı olarak yürütülmekte, iç ve dış paydaşlar arasında etkin, güçlü ve sağlıklı iletişim kurulabilmektedir. **Üniversitemizin 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı** doğrultusunda Başkanlığımız iş birliği kapsamında bulunan;

HEDEF (H.3.1) Sunulan tedavi edici sağlık hizmetlerinin kapasitesini artırmak amacıyla sürdürülebilirliğin korunması ve klinik kalitenin iyileştirilmesi

HEDEF (H.3.2) Ağız ve diş sağlığı farkındalığının artırılması ile ulusal ağız ve diş sağlığı araştırma faaliyetlerine katkıda bulunulması kapsamındaki hedefleri doğrultusunda aşağıdaki tabloda yer alan alımlar gerçekleştirilmiştir.

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5 / 10

		SAĞLIK		DİŞ HEKİMLİĞİ (54)	
SAYI	Tarih	Alım Türü	Alınan Birim	TÜRÜ	YÜKLENİCİ
1	22.02.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	DMO KATALOG ASPİRATÖR VE KAFA LAMBASI	BIÇAKCILAR, POLİTEK
2	1.04.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR VE BASKI MAKİNESİ	KOZHAN BİLİŞİM
3	26.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	SEYYAR KLİMA 12000 BTU	TAŞKIRAN TİCARET
4	7.05.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	DİODE LAZER	PAŞE DENTAL
5	4.06.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 ADET DİŞ ÜNİTİ VE AĞIZ İÇİ FORFOR PLAK TARAYICI	KATALOG ONUR
6	26.06.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 ADET KLİMA VE BUZDOLABI	KATALOG
7	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	ZUMAKS ADAPTÖR	ÖNCÜ MEDİKAL
8	27.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	plus 3 d prenter ve kürleme cihazı	VENTİ MEDİKAL
9	11.07.2024	MÜTEFERRİK	DİŞ HEKİMLİĞİ	Dental 5 kalem lab.malz.3 boyutlu tarama	MÜTEFERRİK
10	18.07.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	HİDROJEN PEROKSİT DÜŞÜK ISI STERİLİZATÖRÜ	DMO KATALOG
11	19.07.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ULTRASONOGRAFİ USG CİHAZI	DMO KATALOG
12	13.08.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ünit	DMO KATALOG
13	28.10.2024	ihale	DİŞ HEKİMLİĞİ	5 eksenli sulu kuru frezleme ihalesi	ihale
14	30.10.2024	MÜTEFERRİK	DİŞ HEKİMLİĞİ	3 D Modelleme, Kürleme ve Yıkama Seti	MÜTEFERRİK
15	20.11.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	FORFOR PLAK VE DİŞ RÖNGENİ	DMO KATALOG
16	22.11.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ELEKTRO LAZER CİHAZI	DMO KATALOG
17	26.11.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	ünit	DMO KATALOG
18	28.11.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	PTS KAMERA, GÜVENLİK MÖNİTÖRÜ	DMO KATALOG
19	28.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	SES KAMERA, DOM KAMERA,	VEYSEL DEMİRGÖMLEK
20	5.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	DİŞ HEKİMLİĞİ	klinik masa	aziziye diş deposu
21	23.12.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	karcer yer temizleme, buzdolabı	DMO KATALOG
22	27.12.2024	DMO KATALOG	DİŞ HEKİMLİĞİ	forFOR PLAK VE ENDÜSTRİYEL SÜPÜRGE	DMO KATALOG

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	6 / 10

GENEL BÜTÇE (62)					
SAYI	Tarih	Alım Türü	Alınan Birim	TÜRÜ	YÜKLENİCİ
1	15.02.2024	DOĞRUDAN TEMİN	KADEME	KLİMA HAVA BASMA SETİ	SIBIRYA SOĞUTMA
2	19.02.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SAĞLIK HİZMETLERİ	SEKONİC OPTİK OKUYUCU	ALPIN LTD.ŞTİ
3	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	MAFİRE KART OKUYUCU	MİNOVA TEKNOLOJİ
4	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	GÜVENLİK	KÖPEK KOVUCU	ALTUNAL PAZARLAMA
5	19.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	3 BOYUTLU YAZICI FİLAMENT	MUSTAFA DAYSAL
6	20.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SAĞLIK HİZMETLERİ	KOL MAKETİ VE YETİŞKİN ENTÜBASYON EĞİT.SİMİ	KEKLİKOĞLU
7	22.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	TRİNOKÜLER ARAŞTIRMA MİKROSKOPU	YAPILCAN
8	22.03.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	MAVİ FLORASAN FİLTRE	TAKAFOS
9	4.04.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	ÖĞRETMEN MASASI, SANDALYE, KLİMA	DMO
10	17.04.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	BUZDOLABI MİKROBİYOLOJİ BÖLÜMÜNE	DMO
11	18.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	GNSS SİSTEMİ,TOTOL STATION, İNSANSIZ HAVA ARAMA	ANKARA GNSS SİSTEMİ
12	22.04.2024	DOĞRUDAN TEMİN	İKTİSAT FAKÜLTESİ	BARİYER TAKIMI	WHITE ROZE
13	26.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	BİNOKÜLER ÖĞRENCİ MİKROSKOBU 25 ADET	MÜTEFERRİK İHALE
14	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	ANATOMİ BİLİM DALI 31 KALEM MAKET ALIMI	MÜTEFERRİK İHALE
15	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	KADAVRA HAVUZU	MÜTEFERRİK İHALE
16	30.04.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	MİKROBİYOLOJİ LAB 8 KALEM MALZEME	MÜTEFERRİK İHALE
17	30.05.2024	ENDÜSTRİ MESLEK	TIP FAKÜLTESİ	MİKROBİYOLOJİ LAB MOBİLYA TEFRİŞATI	ENDÜSTRİ MESLEK
18	4.06.2024	DMO KATALOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	56 ADET BİLGİSAYAR 30 ADET PROJEKSİYON	DMO
19	5.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	150 ADET KAMERA	LARENDE BİLİŞİM
20	13.06.2024	DMO KATALOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	19 ADET BİLGİSAYAR (kalan)	DMO
21	13.06.2024	DMO KATLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	STOR PERDE ALIMI	DMO
21	26.06.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	HİSTOLOJİ BÖLÜMÜ OTOMATİK DOKU TAKİP CİHAZ	DMO
22	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	HİSTOLOJİ BÖLÜMÜ MİKROSKOP,FIRIN,ISITICILI TA	LABERTU MEDİKAL
23	26.06.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	4 ADET TIRPAN	BAHÇEM HIRDAVAT
24	5.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	EGZERSİZ ARAŞTIRMA LABARUTUVARI 13 ADET	MÜTEFERRİK İHALE
25	5.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	YAPI İŞLERİ	TELESKOPİK YÜKLEYİCİ	MÜTEFERRİK İHALE
26	16.07.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	TIBBİ BİYOLOJİ 7 KALEM LAB.MALZEMESİ	MÜTEFERRİK İHALE
27	18.07.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	PRE ANALATİK HAZIRLAMA MALZEMESİ ÇEKER OCAK	TALES
28	18.07.2024	DMO KATALOG	TIP FAKÜLTESİ	PRE ANALATİK HAZIRLAMA MALZEMESİ	KATOLOG
29	22.07.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ORTAK DERSLER	OPTİK OKUYUCU HİBRİT 6500	BİLDEM
30	23.07.2024	DMO KATOLOG	ORTAK DERSLER	FOTOKOPİ MAKİNESİ	KATOLOG
32	5.08.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	FARMAKOLOJİ 8 KALEM CİHAZ ALIMI	ANT
33	15.08.2024	dmo ihale	MİNİBÜS	7 CETVELİ ARAÇ İÇİN AYRILAN BÜTÇE	ford
34	19.09.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	MOTORLU CİT KESME MAKİNESİ	DOĞRUDAN TEMİN
35	26.09.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ÖZEL KALEM	MASA VE SANDAYE TAKIMI	FİLİZ ÇEKMEN
36	27.09.2024	DMO KATALOG	EDEBİYAT, K.KAR	YAZI TAHTASI	DMO KATOLOG
37	9.10.2024	ENDÜSTRİ MESLEK	TIP FAKÜLTESİ	öğrenci dolabı	ENDÜSTRİ MESLEK
38	15.10.2024	MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	FİZYOLOJİ SPOR HEKİMLİĞİ	MÜTEFERRİK İHALE
39	15.10.2024	DOĞRUDAN TEMİN	EDEBİYAT, K.KAR	PLATFORM ALIMI KÜRSÜ	YAPIMARKET
40	15.10.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	ÇÖP KOVASI ALIMI	PAKERDEM LTD.
41	19.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ Spor	Survior Parkı Alımı	Narin Park Ltd.Şti.
42	20.11.2024	DMO KATOLOG	ERMENEK VE KA	ÇELİK RAF VE BARKOD ETİKET YAZICI	AKAJU VE ZEBRA
43	27.11.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TIP FAKÜLTESİ	Algometre	ELSA
44	28.11.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	TEKNİK BİLİMLER YANAN SWITCH	MEGA BİLGİSAYAR
45	5.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	Güvenlik	Bekçi kontrol tom kalemi VE ARAÇ KAMERALARI	Kadir Şener
46	5.12.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	Sağlık Bilimleri F	Fizyoterapi labarutuva cihazları 1	MÜTEFERRİK İHALE
47	6.12.2024	DMO KATOLOG	İLAHİYAT, SAĞLIK	FOTOKOPİ MAKİNESİ	DMO KATOLOG
48	6.12.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	TIP FAKÜLTESİ	KLİNİK BECERİ MAKET ALIMI	MÜTEFERRİK İHALE
49	6.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	ERİŞİM NOKTASI CİHAZI	DMO KATOLOG
50	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ERMENEK MYO	TAŞINABİLİR HOPORLÖR SİSTEMİ	BEDİRHAN BURAK TIRA
51	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	ENERJİ YÖNETİM	İÇ HAVA KONTROL ÖLÇÜM CİHAZI	OTEST BİLİŞİM
52	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	SANAT TASARIM	GROVÜR SETİ	ES BASKI
53	10.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	ÇEKER OCAK	TALES
54	11.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR 30 ADET	BİLGİTÜRK
55	11.12.2024	DMO MÜTEFERRİK İHALE	Sağlık Bilimleri F	Fizyoterapi labarutuva cihazları 2	MÜTEFERRİK İHALE
56	11.12.2024	DMO KATOLOG	GENEL DEPOYA	MOBİLYA	DOVI
57	19.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	YAPI İŞLERİ	POTA BARFİKS	PARKSAN
58	18.12.2024	DOĞRUDAN TEMİN	TEKNİK BİLİMLER	KONTEYNER	MUSTAFA UYSAL
59	19.12.2024	DMO KATOLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	HARDDİSK	BİLGİBİM
60	20.12.2024	DMA KATOLOG	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ	YAZICI TARAYICI MOBİLAY	KATOLOG

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7 / 10

2. Liderlik

Başkanlığımız kurumsal hedef ve amaçlarla eşgüdümlü bir yönetim tarzı benimsemiş ve birçok uygulamada ve iş süreçlerinde liderlik anlayışını farklı yaklaşımlarla uygulamaya çalışmaktadır. İç kaliteye ilişkin güvence mekanizmaları oluşturma çalışmaları devam etmekte olup birim ve kurum nezdinde yapılan bütün çalışmalarda kalite güvence kültürünü ve iç kontrol sistemini personeller arasında içselleştirmeye çalışmaları devam etmektedir. Birimde çalışanlar kurumsal motivasyona katkı sağlamak için çaba göstermektedir. Yetki paylaşımı, adil iş bölümü, bireysel farklılıkların gözetilmesi ve etkili iletişim ile kurumsal motivasyonun artırılması amaçlanmaktadır.

3. İnsan Kaynakları Yönetimi

Birimimizin insan kaynakları yönetimi esasları doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi uyarınca insan kaynakları planlaması Kurumumuz Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bu planlar, üniversitenin temel ve yeni ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda Başkanlığımızda 1 Başkan, 2 Müdür, 2 Şef, 3 Tekniker, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Büro Personeli, 5 şoför, 4 hizmetli, 1 güvenlik amiri, 91 güvenlik personeli istihdam edilmektedir. Birim çalışanları ile her hafta pazartesi günleri istişarelerde bulunularak, şikâyet ve önerileri belirlemek ya da izlemek amacıyla düzenli toplantılar yapılmakta bu toplantılarda çalışanların kendisini rahatça ifade etmesi sağlanmaktadır. Birim amiri kendi yetki sınırları dahilinde olan önerileri dikkate almakta şikayetleri gidermektedir. Kendi sınırlarını aşan görüş ve önerileri üst yönetimle paylaşmaktadır.

4. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Birimimiz tarafından yönetilen süreçlerde iç ve dış paydaşlardan görüş talebi, talep eden paydaşlara (sendikalar, tedarikçi firmalar vs.) görüş verilmektedir. Bu bağlamda

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8 / 10

kurumun hazırladığı bilgi ve belgeleri birim web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta ve dış paydaşların bilgisine sunulmaktadır.

5. Öğrenci ve Paydaş Geri Bildirimleri

İç ve dış paydaşların geri bildirimleri titizlikle incelenmekte birime gelen yazılı ya da sözlü tüm bildirimler dikkate alınmakta, iç ve dış paydaşların önerileri yasal mevzuata uygun biçimde değerlendirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Birimimizin destek hizmetleri birimi olması ve daha çok idari konularda faaliyet göstermesi nedeniyle anket vb. yöntemler tercih edilmemekte süratli ve sürekli iletişim araçları ile süreçler yürütülmektedir. Birimizde tedarikçi, öğrenci, personel ve diğer paydaşlar olmak üzere yapılan geri bildirimler tedarikçi değerlendirme formları, kurum web sayfasında bulunan dilek öneri şikâyet formları aracılığıyla bazen de yüz yüze görüşmeler ve kurumsal e-posta ile değerlendirilmekte ve izlenmektedir. Başkanlığımız tüm paydaşlarca ulaşılabilir durumdadır. Talepler EBYS aracılığıyla birimize ulaşmakta ve değerlendirilmektedir. Tüm bu süreçlerin ivedi ve nizami ilerlemesi amacıyla iletişim kaynakları açık ve ulaşılabilir konumdadır.

6. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Birimimiz destek hizmetlerini yerine getirmesi münasebetiyle uluslararasılaşma süreçlerine katkısı sınırlı kalmaktadır. Dış ilişkiler koordinatörlüğü ve Erasmus koordinatörlüğü tarafından organize edilen programlarda, yabancı uyruklu öğrenci ve misafirlere kurumumuzun ve Karaman ilinin tanıtımı için gerekli mal malzeme ve ulaşım desteği sağlanmaktadır.

Necmettin Erbakan Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleşen Erasmus Projeleri konulu çalışmaya Proje Teknoloji ve Transfer ofisimiz tarafından katılım sağlanmış, Üniversitemizin uluslararasılaşma çalışmaları kapsamında Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından organize edilen programa Özbekistan Heyetinin kurumumuza intikali sağlanmıştır

7. Ar-Ge ve Yenilikçilik Süreçlerinin Yönetimi

Üniversitemizin Ar-Ge ve Yenilikçilik Politikası ile Stratejik Planı doğrultusunda paydaşlarımızın araştırma ve geliştirmeye yönelik faaliyetleri desteklenmektedir. 17.09.2024 tarihinde Kahramanmaraş ilinde, 04/10/2024 tarihinde Adana ilinde gerçekleştirilen Teknofest

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	9 / 10

programlarına öğrencilerimiz ve kurum çalışanlarımızın intikali ve katılımı sağlanmıştır. Üniversitemiz Proje Teknoloji ve Transfer Ofisi, Bilimsel Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından gelen mal malzeme talepleri yasal mevzuat çerçevesinde karşılanmaktadır. Değişen ve gelişen teknoloji yakından takip edilmekte, bu yenilikler birim hizmetlerine yansıtılmaktadır.

8. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Başkanlığımız Üniversitemizin Toplumsal Katkı Politikası ile Stratejik Planı doğrultusunda halka doğrudan hizmet veren Ahmet Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesinin yanı sıra üniversitemiz nezdinde faaliyet gösteren fakülte, yüksekokul ve tüm araştırma ve uygulama merkezlerinin toplumsal katkı süreçlerinde yer alan amaç ve stratejilerine ulaşmalarını sağlamak amacıyla mal/malzeme, makine, teçhizat, mefruşat, büro malzemeleri, kırtasiye vb. ihtiyaçlarının iç ve dış tedarikçilerden alımını gerçekleştirmek suretiyle ve yine akademik/ idari birimlerimizce yürütülen proje, panel sempozyum, çalıştay, gösteri, teknik gezi/gözetim, araştırma vb. etkinliklerde her türlü araç-gereç, altyapı ve personel desteği ile toplumsal katkı politikasına katkı sunmaktadır. Başkanlığımız ulaştırma birimi sosyal sorumluluk projelerine (sevgi evleri ve huzurevleri ziyaretleri vb.) vasıta desteği sağlamakta, Sivil Savunma Birimimiz tarafından tüm vatandaşlarımız, personel ve öğrencilerimize yönelik risk ve tehlike oluşturabilecek afet ve acil durumlar konusunda (deprem, sel, yangın, vb.) bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

9. Değerlendirme Takımı Raporları ile Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarında Dikkat Çeken Hususlara Yönelik Notlar

Birime yönelik gerçekleştirilen İç Değerlendirici Raporları ve buna cevaben hazırlanan Geri Bildirim ve İyileştirme Raporları bütünlük, dinamik, esnek ve kullanıcı dostu yönetim bilgi sistemi olan Strateji Bilgi Sistemine düzenli olarak veri girişleri yapılmaktadır. Birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Birim amiri ve ilgili personel Stratejik Bilgi Sistemi (SBS) hakkında düzenlenen eğitimlere katılmış gerekli bilgilendirmeleri tüm birimle paylaşmıştır.

10. PUKÖ Eylem Planı

Birimde PUKÖ Eylem Planı kapsamında her ay başında değerlendirme ve iyileştirme amacıyla birim içi değerlendirme toplantıları yapılmakta, dönem boyut tahakkuk iş ve işlemlerinin

		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	10 / 10

(maaş, yolluk, SGK ödemeleri/bildirgeleri, ilan ödemeleri, karşılıklar, yurt dışı öğrenim giderleri, burslar, vb.) yerine getirilmesi, ihale doğrudan temin işlemleri yapılmakta, yılda en az bir kere sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili tatbikatlar yapılmaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planındaki hedef ve amaçları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda ihale veya doğrudan temin yöntemi ile makine, teçhizat, mal ve hizmet vb. alımları mevzuata göre eğitim ve öğretime, idari ve akademik tüm birimlere destek hizmeti sağlamaktayız. Eğitim ve öğretim binalarımız, dersliklerimiz, laboratuvarlarımız, kurumumuzun ihtiyacı olan tüm makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş eşyalar, mefruşat alımları ve yazılım ve donanım alımları Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak şartnameler hazırlanmakta, bütçe imkanları ölçüsünde ekonomik, verimli ve kaliteli malzeme temin edilmektedir. Birim olarak öncelikli hedefimiz Üniversitemize aktarılan kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstererek şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini en etkili şekilde uygulamaktır. Birim olarak yapılan tüm faaliyetler Üniversitemizin vizyon, misyon, strateji ve politikalarına hizmet etmekle birlikte kurumsal ve birim içi kalite standartlarını sağlamak ve ilişkili olduğumuz kurum ve paydaşlarımıza marjinal fayda sağlayarak görevini en iyi şekilde yapmaya gayret göstermektedir. Birim faaliyet sahasında, hizmetlerde aksama olmaması için gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. Başkanlığımız çalışanları hizmetlerin yerine getirilmesinde; kamusal ve bireysel gelişimi, şeffaflığı, katılımcılığı, paylaşımcılığı, hesap verebilirliği, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi esas alır. Birimimizce yürütülen kalite süreçleri kurumumuzun kurumsallaşması yolundaki hedeflerine ulaşması noktasında mihenk taşı olacaktır.31.12.2024

	Adı Soyadı	İmza
Birim Kalite Komisyonu Başkanı:	Mehmet BULUT	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Göktürk YALMAN	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Saniye AYAZ KAYAN	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı