



# İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
**Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü**

**10.01.2020**

## İÇİNDEKİLER

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....	4
1.1 İletişim Bilgileri .....	4
1.2 Tarihsel Gelişimi .....	4
1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	4
2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ .....	5
2.1 Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı süreç .....	5
2.1.1 Birimde kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar nelerdir ? .....	5
2.1.2 Kurumun stratejileri, öncelikleri ve tercihlerinin misyon, vizyon ve hedefleri ile ilişkili midir? .....	5
2.1.3 Kurumsal kaynakların paylaşımında birimler arası denge nasıl kurulmaktadır? .....	5
2.1.4 Birimdeki liderler (yöneticiler) çalışanların kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini nasıl sağlamaktadırlar? .....	5
2.1.5 Stratejik Yönetim ile kurumda geçerli olan Kalite Yönetimi uygulamaları nasıl entegre edilmektedir? Bu entegrasyonun sürekliliği nasıl güvence altına alınmaktadır? .....	5
2.1.6 Kurum stratejik planıyla uyumlu olarak izlemesi gereken performans göstergelerini tanımlamış mıdır? Bu göstergeleri nasıl izlemektedir? Göstergeler hangi birimleri (akademik, idari ve eğitim-öğretim, arge, topluma katkı) kapsamakta ve hangi seviyelere (bireysel) kadar inmektedir? .....	5
2.1.7 Kurum, izlediği performans göstergeleri içerisinde anahtar performans göstergelerini belirlemede midir? .....	5
2.1.8 Kurum uluslararasılaşma konusunda bir strateji belirlemede midir? .....	6
2.1.9 Kurumun uluslararasılaşma stratejisini başarmak üzere belirlediği hedefleri ve performans göstergeleri; bu göstergeleri izleme yöntemi; izleme sonucunda yaptığı çalışmalar nelerdir? .....	6
2.1.10 Uluslararası protokoller ve işbirliklerinin sonuçları nasıl izlenmekte ve değerlendirilmektedir? .....	6
2.1.11 Kurumun/Birimin/Programın geçmişten bugüne kadar geçirmiş olduğu ve devam eden kurumsal dış değerlendirmeler, program ve laboratuvar akreditasyonları, sistem standartları konusundaki deneyimleri ve bu deneyimlerden öğrenimleri ve kazanımları nelerdir? .....	6
2.2 Kurum/Birim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri .....	7
2.2.1 Kurumda/Birimde/Bölümde kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar nelerdir? .....	7
2.2.2 Kurumdaki/Birimdeki/Bölümdeki liderler kurumun/birimin/bölümün amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini nasıl sağlamaktadır? .....	7
2.2.3 Birimde/Bölümde Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) döngüsü nasıl sağlanmaktadır? .....	7
2.2.4 Araştırma-geliştirme süreçlerinde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? .....	8
2.2.5 Toplumsal katkı süreçlerinde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? .....	8
2.2.6 Yönetimsel/idari süreçlerde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? .....	8
2.3 Paydaş Katılımı .....	9
2.3.1 Birim/Bölüm paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi nasıl belirlemiştir? Öncelikli paydaşları kimlerdir? .....	9
2.3.2 Birim/Bölümü <u>iç paydaşlarının</u> karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? .....	9
2.3.3 Birim/Bölüm <u>dış paydaşlarının</u> karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? .....	9
2.3.4 Birimde/Bölümde mezunlarla ilişkiler nasıl yönetilmekte ve mezunlardan elde edilen geri bildirimler tüm süreçlerde nasıl kullanılmaktadır? .....	10
3. EĞİTİM – ÖĞRETİM .....	10

4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI.....	10
5. YÖNETİM SİSTEMİ.....	10
5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	10
5.1.1 Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması nasıldır?.....	10
5.1.2 İç kontrol eylem planı hazırlama süreci nasıldır? Bu eylem planlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri nasıl yürütülmektedir?.....	10
5.2 Kaynakların Yönetimi.....	11
5.2.1 İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?.....	11
5.2.2 İşe alınan/atanan personelin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması nasıl güvence altına alınmaktadır?.....	11
5.2.3 İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler nelerdir?.....	11
5.2.4 Mali kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?.....	11
5.2.5 Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?.....	12
5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi.....	12
5.3.1 Kurumun her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetimi mekanizmaları nelerdir?.....	12
5.3.2 Kurumun izlemesi gereken anahtar performans göstergelerine ait değerlerin toplanması ve paylaşımı Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ile nasıl desteklenmektedir?.....	12
5.3.3 Kurumda kullanılan Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), kalite yönetim süreçleri ile nasıl entegre edilmiştir?.....	12
5.3.4 BYS ile desteklenen süreçlerden elde edilen veriler nasıl analiz edilmekte ve paydaşlarla nasıl paylaşılmaktadır?.....	12
5.3.5 Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği nasıl sağlanmaktadır?.....	12
5.3.6 Kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere yapılan uygulamalar nelerdir?.....	12
5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi.....	12
5.4.1 Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler nelerdir?.....	12
5.4.2 Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesinin sağlanmasına ve sürekliliğinin güvence altına alınmasına yönelik uygulamalar nelerdir?.....	12
5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme.....	13
5.5.1 Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları nelerdir?.....	13
5.5.2 Kurumun/Birimin hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları nelerdir?.....	13
6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	14

# 1. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ HAKKINDA BİLGİLER

## 1.1 İletişim Bilgileri

**İşletme Müdürü:** Naciye FEDAKAR

**Adres** : Mersin Üniversitesi, Yenişehir Kampüsü, C-Blok, 33160 Yenişehir/MERSİN

**Birim Tel** : +90 324 341 0638  
+90 324 341 6321

**Birim Faks** : +90 324 341 2048

**e-posta** : [nfedakar@mersin.edu.tr](mailto:nfedakar@mersin.edu.tr)

## 1.2 Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Merkezi Döner Sermaye İşletmesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58.'nci maddesi uyarınca 13 Şubat 1998 tarih ve 23257 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi hariç olarak kurulmuş olup, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58 inci maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin değişik 2.nci maddesine göre 25 Ağustos 1999 tarih ve 23797 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi de dahil edilmiştir.

3 Personel Saymanlık Müdürlüğü, 1 personel Kitap Satış Bürosunda olmak üzere 20 idari personel, 7 sürekli işçi toplamda 27 personel çalışmaktadır.

## 1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyonumuz;** Faaliyet alanlarımız kapsamında ürettiğimiz mal ve hizmetleri gerçek ve tüzel kişiler yararına sunarak Üniversitemize katkı sağlamaktır.

**Vizyonumuz;** Faaliyet alanlarımız ile ilgili mal ve hizmetler üreterek gerçek ve tüzel kişilere kalite odaklı hizmet veren bir birim olmaktır.

**Değerlerimiz;** Etik değerlere bağlılık, Saydamlık, Ulaşılabilirlik, Kalite bilinci, Yaratıcılık, Yenilikçilik, Güvenilirlik, Tarafsızlık, Adil olmak, Doğayı koruma bilinci, Toplumsal sorumluluk, Paylaşımçılık.

**Hedeflerimiz;** Faaliyet alanlarımız kapsamında ürettiğimiz mal ve hizmetler ile Satınalma Sürecinde yasal mevzuata %100 uygunluktur.

# 2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

## 2.1 Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı süreç

### 2.1.1 Birimde kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar nelerdir ?

*Müdürlüğümüzce Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi için gerçekleştirilen ihaleler rekabete açık olarak yapılmakta, böylece mal ve hizmetlerin alımında daha az harcama/ödeme yapılarak üstün performans gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.*

*Harcama yetkisi devri yapılan birimlerin satınalma işlerinde de bu hususlara dikkat edilmektedir.*

### 2.1.2 Kurumun stratejileri, öncelikleri ve tercihlerinin misyon, vizyon ve hedefleri ile ilişkili midir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.2)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)*

### 2.1.3 Kurumsal kaynakların paylaşımında birimler arası denge nasıl kurulmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.1.4)

*Müdürlüğümüze idari açıdan bağlı birim bulunmamakla birlikte Yönetmeliğimizde belirtilen faaliyet alanları kapsamında harcama birimleri gelir elde etmektedirler. Müdürlüğümüzce elde edilen gelirlerin harcanmasında gelir-gider dengesi korunmaya çalışılmaktadır.*

### 2.1.4 Birimdeki liderler (yöneticiler) çalışanların kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini nasıl sağlamaktadırlar? (KİDBİS Başlık No: 2.2.7)

- *2017 Yılında Müdürlüğümüze Yenişehir Kampüsünde yer tahsisi yapılmış, çalışma alanları iyileştirilmiş ve güvenlik sorunları çözülmüştür.*
- *İdari personel sayısı ve alınan eğitimlerle yeterlilikleri artırılmıştır.*
- *Üniversitemiz internet sitesinde yer alan Müdürlüğümüz web sayfasında gerçekleştirilecek ihalelerin liste ve teknik şartnameleri yayımlamak suretiyle hedeflere ulaşılmaya çalışılmaktadır.*

### 2.1.5 Stratejik Yönetim ile kurumda geçerli olan Kalite Yönetimi uygulamaları nasıl entegre edilmektedir? Bu entegrasyonun sürekliliği nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.1.9)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)*

### 2.1.6 Kurum stratejik planıyla uyumlu olarak izlemesi gereken performans göstergelerini tanımlamış mıdır? Bu göstergeleri nasıl izlemektedir? Göstergeler hangi birimleri (akademik, idari ve eğitim-öğretim, arge, topluma katkı) kapsamakta ve hangi seviyelere (bireysel) kadar inmektedir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.11)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
*(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)*

**2.1.7 Kurum, izlediği performans göstergeleri içerisinde anahtar performans göstergelerini belirlemede midir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.12)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**2.1.8 Kurum uluslararasılaşma konusunda bir strateji belirlemede midir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.14)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*
- *Dış İlişkiler Koordinatörlüğü*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**2.1.9 Kurumun uluslararasılaşma stratejisini başarmak üzere belirlediği hedefleri ve performans göstergeleri; bu göstergeleri izleme yöntemi; izleme sonucunda yaptığı çalışmalar nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.15)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**2.1.10 Uluslararası protokoller ve işbirliklerinin sonuçları nasıl izlenmekte ve değerlendirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 2.1.16)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Genel Sekreterlik*
- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*
- *Dış İlişkiler Koordinatörlüğü*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**2.1.11 Kurumun/Birimin/Programın geçmişten bugüne kadar geçirmiş olduğu ve devam eden kurumsal dış değerlendirmeler, program ve laboratuvar akreditasyonları, sistem standartları konusundaki deneyimleri ve bu deneyimlerden öğrenimleri ve kazanımları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.2.5)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Dekanlıklar / Müdürlükler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları)*
- *Bölüm Başkanlıkları (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları)*
- *Araştırma ve Uygulama Merkezleri*
- *Kalite Komisyonu (YÖKAK Değerlendirmeleri)*
- *Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü (TSE Değerlendirmeleri)*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**2.1 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:  
Kurumsal Belgeler**

- Kurumun geçerli olan Stratejik Planı, Hedefleri, Performans Göstergeleri, İzleme Yöntemleri
  - Kurumun Anahtar Performans Göstergeleri (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim sistemi)
  - Anahtar performans göstergelerini izleme yöntemleri ve periyotları, sorumlu birimler
  - Stratejik plana paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
  - Uluslararasılaşma politikası
- (-)

#### ***İyileştirme Kanıtları***

- Kurumun misyon ve vizyonundaki yıllar içerisindeki değişim
  - Stratejik planı gerçekleştirme düzeyi
  - Kalite politikasının ve kültürünün kurum içinde benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik uygulamalar ve örnekler
  - Kurumsal hafıza, aidiyet ve kurum kültürünün korunmasına ilişkin uygulama örnekleri
  - Dış değerlendirme ve akreditasyon deneyimlerinin iyileştirme mekanizmalarına katkısını gösteren uygulamalar
  - Kalite yönetiminin stratejik yönetime entegre edildiğini gösteren uygulamalar
  - Uluslararası protokoller ve elde edilen sonuçlar
- (-)

## **2.2 Kurum/Birim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

### **2.2.1 Kurumda/Birimde/Bölümde kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.2.6)**

*Müdürlüğümüz, Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında her yıl düzenli aralıklarla iç tetkiklerden sorunsuz geçmekte, belirlemiş olduğumuz kalite, politika ve hedeflerimiz, bunlara yönelik eylem planlarımız, öz değerlendirmelerimiz ve iyileştirme planlarımız gözden geçirilmektedir.*

*Mersin Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 11. Maddesi uyarınca Kalite Komisyonu kurulmuş ve İşletme Müdürü Naciye FEDAKAR komisyon başkanı, Ayniyat Saymanı Habibe ÇAKAN ve Bilg. İşl. Hakan YILMAZ komisyon üyeleri olarak görevlendirilmiştir. Görevleri çalıştıkları birimde kalite yönetim sistemine ilişkin çalışmaların kalite yönetimi koordinatörlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini birim kalite temsilcisi ile sağlamaktır.*

### **2.2.2 Kurumdaki/Birimdeki/Bölümdeki liderler kurumun/birimin/bölümün amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini nasıl sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.7)**

- *2017 Yılında Müdürlüğümüze Yenişehir Kampüsünde yer tahsisi yapılmış, çalışma alanları iyileştirilmiş ve güvenlik sorunları çözülmüştür.*
- *İdari personel sayısı ve alınan eğitimlerle yeterlilikleri artırılmıştır.*
- *Üniversitemiz internet sitesinde yer alan Müdürlüğümüz web sayfasında gerçekleştirilecek ihalelerin liste ve teknik şartnameleri yayımlamak suretiyle hedeflere ulaşılmaya çalışılmaktadır.*

### **2.2.3 Birimde/Bölümde Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) döngüsü nasıl sağlanmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.8)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Dekanlıklar / Müdürlükler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları)*
- *Bölüm Başkanlıkları (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları)*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

#### **2.2.4 Araştırma-geliştirme süreçlerinde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.9)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Dekanlıklar / Müdürlükler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvar)*
- *Bölgümler (Anabilim/Anasanaat Dalları)*
- *Araştırma ve Uygulama Merkezleri*
- *Projeler ve Araştırmalar Koordinatörlüğü*
- *Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

#### **2.2.5 Toplumsal katkı süreçlerinde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.10)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Dekanlıklar / Müdürlükler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları)*
- *Bölüm Başkanlıkları (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları)*
- *Araştırma ve Uygulama Merkezleri*
- *Projeler ve Araştırmalar Koordinatörlüğü*
- *Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

#### **2.2.6 Yönetsel/idari süreçlerde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.11)**

*Müdürlüğümüzün işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütölmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. Sayıştay, Maliye Uzmanı ve Üniversite İç Denetim Birimi denetimlerinden geçmiştir. Örnek olarak 2018 yılı Sayıştay Denetim Raporu verilebilir.*

*Müdürlüğümüz memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçmekte ve izlemektedir.*

#### **2.2 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:**

##### **Kurumsal Belgeler**

- *Birim Kalite Komisyonunun oluşturulması ve görevlerine ilişkin kurumsal düzenleme*
- *Birim Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı ve üyeleri*
- *Birim Kalite Komisyonunun bilgi paylaşımı ortamları (web sayfası vb.) ve bu kapsamda kullanılan bilişim sistemleriyle ilgili bilgiler (listesi, kullanım amaçları ve kapsamı)*
- *Komisyon çalışmalarına paydaş katılımını gösteren belgeler*  
(-)



### **İyileştirme Kanıtları**

- Tüm süreçlerde PUKÖ çevrimlerinin nasıl kapatıldığına ilişkin izlenen yöntem ve uygulama örnekleri
  - Kalite komisyonunun çalışmaları hakkında iç ve dış paydaşların görüşleri ile bu görüşler doğrultusunda yapılan iyileştirmeler
- (-)

## **2.3 Paydaş Katılımı**

### **2.3.1 Birim/Bölüm paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi nasıl belirlemiştir? Öncelikli paydaşları kimlerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.3.1)**

*İç paydaşlar Döner Sermaye harcama birimlerinden ve Müdürlüğümüz personellerinden oluşmaktadır.*

*Dış paydaşlar ise faaliyet alanlarımız kapsamında hizmet verilen gerçek ve tüzel kişiler ile satınalma faaliyetleri kapsamındaki firmalardır. Müdürlüğümüz için paydaşlarımızın tamamı önceliklidir.*

### **2.3.2 Birim/Bölümü iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.2)**

*Müdürlüğümüzde her türlü öneri için iç iletişim metodu olarak e-posta ve telefonla haberleşme, imza karşılığı yapılan iç yazışmalar ile dilek ve öneri kutusu kullanılmaktadır. Harcama birimlerimizde ise EBYS, e-posta ve telefonla haberleşme kullanılmaktadır. 2007 yılından itibaren her yılsonunda düzenli idari çalışanlarımıza yönelik memnuniyet anketleri yapılarak iç paydaşlarımızın kalite güvence sistemine katılımları sağlanmaktadır.*

### **2.3.3 Birim/Bölüm dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.5)**

*Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanına giren iş ve hizmetler şunlardır.*

- *Yükseköğretim Kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce istenecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,*
- *Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahliller ile araştırma, uygulama, iş değerlemesi ve organizasyonu hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,*
- *Bilgi işlem organizasyonu, model deneyleri, ölçme, tamir, ölçü ayarı, analiz, istatistiksel ve sosyolojik araştırmalar yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporlar düzenlemek,*
- *Üniversitenin çalışma alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmetleri üretmek, önceden Rektörün izni alınmak şartıyla elde edilen ürünleri pazarlamak, satmak ve bunlar için satış yerleri açmak,*
- *Klinik, poliklinik, laboratuvar, ameliyathane ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, tetkik, tahlil, tedavi, ameliyat, bakım ve üretimle ilgili faaliyetlerde bulunmak.*

*Dış paydaşlardan faaliyet alanlarımız kapsamında yapılan başvurular ilgili harcama birimlerine yönlendirilerek hem başvuru sahiplerinin ihtiyaçlarının tamamı karşılanmakta, hem de döner sermaye gelirleri artırılarak Üniversitemize gelir sağlamak suretiyle iyileştirme çalışmalarına devam edilmektedir.*

### 2.3.4 Birimde/Bölümde mezunlarla ilişkiler nasıl yönetilmekte ve mezunlardan elde edilen geri bildirimler tüm süreçlerde nasıl kullanılmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.9)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Dekanlıklar / Müdürlükler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları)*
- *Bölüm Başkanlıkları (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları)*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

### 2.3 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:

#### **Kurumsal Belgeler**

- *Tanımlı iç ve dış paydaş listesi*
- *Paydaşların şikayet/öneri/memnuniyetlerini iletebilmeleri için oluşturulmuş mekanizmalar*
- *İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar*
- *Mezun izleme sistemi*
- *Danışma kurullarının kalite güvence sistemindeki rolü, katılımı*  
(-)

#### **İyileştirme Kanıtları**

- *İç ve dış paydaşların iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar*
- *Mezun izleme sisteminin kalite güvence sistemine katkısını gösteren uygulamalar*  
(-)

## 3. EĞİTİM – ÖĞRETİM

*Müdürlüğümüzün eğitim ve öğretim süreci bulunmamakla birlikte, harcama birimlerimiz tarafından çeşitli kurslar düzenlenerek gelir elde edilmektedir.*

## 4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI

*(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)*

## 5. YÖNETİM SİSTEMİ

### 5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

#### 5.1.1 Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması nasıldır? (KİDBİS Başlık No: 5.1.1)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Genel Sekreterlik*
- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

#### 5.1.2 İç kontrol eylem planı hazırlama süreci nasıldır? Bu eylem planlarının izlenmesi ve

## değerlendirilmesi süreçleri nasıl yürütülmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.1.2)

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

### **5.1 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:**

#### **Kurumsal Belgeler**

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri
- Yönetimsel ve idari yapılanma şeması
- İç kontrol eylem planının izlenmesi ve yönetimi
- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek, izlemek ve geliştirilmek için kullandığı yöntemler
- Süreç yönetimi el kitabı (süreç tanımları ve akışları)

(-)

#### **İyileştirme Kanıtları**

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar

(-)

## **5.2 Kaynakların Yönetimi**

### **5.2.1 İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.1)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Personel Daire Başkanlığı*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

### **5.2.2 İşe alınan/atanan personelin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 5.2.2)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Personel Daire Başkanlığı*
- *Dekanlıklar ve Müdürlükler (Fakülteler, Yüksekokullar, Konservatuvar)*
- *Araştırma ve Uygulama Merkezleri*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

### **5.2.3 İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.3)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- *Genel Sekreterlik*
- *Personel Daire Başkanlığı*  
(*Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.*)

### **5.2.4 Mali kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.4)**

Harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan ve Müdürlüğümüzce konsolide edilen 3 Yıllık Tahmini Bütçeye göre harcamalar yapılmaktadır. Mali kaynakların yönetimi mevzuata göre (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik) gerçekleştirilmektedir. Harcama Birimleri tarafından öncelikler belirlenerek ödenek ve banka mevcuduna göre harcamalar yapılmaktadır. Harcamalar yapılırken gelir gider dengesi mutlaka gözetilmekte ve Müdürlüğümüzce takip edilmektedir.

### **5.2.5 Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.5)**

*Bu değerlendirme başlığına iç değerlendirme raporlarında yer verecek birimler:*

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)

**5.2 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:**

#### **Kurumsal Belgeler**

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri
- Mali kaynakların yönetimi
- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar, yönergeler)
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve tanımlı süreçler  
(-)

#### **İyileştirme Kanıtları**

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar
- İdari personelin performans değerlendirilmeleri sonucunda yapılan iyileştirmeler
- İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (eğitim programının kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)  
(-)

## **5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi**

*(Bu başlık Müdürlüğümüzü ilgili değildir.)*

## **5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

### **5.4.1 Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.4.1)**

4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatları, Satın Alma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, İhale Şartları  
<http://www.ihale.gov.tr/Mevzuat.aspx>

### **5.4.2 Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesinin sağlanmasına ve sürekliliğinin güvence altına alınmasına yönelik uygulamalar nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.4.2)**

*Tedarikçi veya Hizmet Sunucusunun taahhüdünü sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirdiğinin tespiti muayene ve kabul işlemleri ile yapılır. Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde yer alan düzenlemelere dayanarak; Muayene ve Kabul Komisyonu, idarece belirlenen süre içinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar. Kurum dışından alınan hizmetler, idare tarafından görevlendirilen Kontrol Teşkilatının denetimi altında, yüklenici tarafından gerçekleştirilir. Yüklenici, bütün işleri kontrol teşkilatının sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorundadır. Kontrol teşkilatı tarafından yapılan denetlemeler sırasında yüklenicinin sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere uymadığının tespit edilmesi durumunda sözleşmede belirtilen cezai müeyyideler uygulanmaktadır.*

<http://www.ihale.gov.tr/Mevzuat.aspx>

#### **5.4 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:**

##### **Kurumsal Belgeler**

- *Tedarik edilen hizmetler ve tedarikçilerin listesi*
- *Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler*

##### **İyileştirme Kanıtları**

- *Tedarik hizmetlerinden iç paydaşların memnuniyet düzeyini gösteren kanıtlar*
- *İyileştirme uygulama örnekleri*

## **5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

### **5.5.1 Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.1)**

*Müdürlüğümüz faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları tablolarında yer almaktadır. Ayrıca ihale aşamalarına ilişkin tüm bilgiler EKAP üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.*

### **5.5.2 Kurumun/Birimin hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.4)**

*Müdürlüğümüz memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçmekte ve izlemektedir.*

*En son 2019 yılında Sayıştay, Maliye Uzmanı denetimlerinden geçilmiştir. Müdürlüğümüzce yapılan ihaleler rekabete açık ve şeffaf olarak gerçekleştirilmektedir. 2018 ve 2019 mali yıllarında Kamu İhale Kurumuna herhangi bir itirazın şikayet başvurusu bulunmamaktadır.*

*Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında tam hesap verebilir durumdadır.*

### **5.5 başlığı altında yer alan değerlendirme alanları için beklenen kanıtlar:**

#### **Kurumsal Belgeler**

- Kurumun kamuoyu ile paylaştığı bilgiler ve paylaşım kanalları (üniversite bültenleri, web sayfası vb.)
- (-)

#### **İyileştirme Kanıtları**

- Yöneticilerin (rektör, dekanlar, enstitü müdürleri, Yüksekokul/MYO müdürleri) periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.
- Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıtıldığına dair kanıtlar
- (-)

## **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Müdürlüğümüz süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini yasal mevzuata uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ve idari personel sayı ve niteliğinde iyileştirmeler gerçekleşmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilerin sistematik olarak toplanması ve izlenmesi etkin bir şekilde yürütülmektedir. Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte ilgili süreçler güvence altına alınmış ve her yıl gerçekleştirilen öz değerlendirme, kalite hedeflemeleri, iyileştirme eylem planları ve iç tetkiklerle yıllara göre ilgili görev alanlarında önemli iyileşmeler gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan çeşitli özel geliştirilmiş yazılım bilgi sistemlerine ek olarak "Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi"nin kullanılmaya başlanmasıyla da karar alma sürecinde kesinti, uyumsuzluk, tıkanıklık ve birimler arasındaki iletişim eksikliği önlenmiştir. Müdürlüğümüzün maddi ve beşeri kaynaklarının yanı sıra, birim dışından tedarik edilen hizmet süreçlerinin etkinliği ve kontrolleri için kalite yönetim sistemi içinde tüm talimatlar ve formlar tasarlanmış ve tanımlanmıştır.

  
Naciye FEDAKAR  
Döner Sermaye İşletme Müdürü