



T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİM SİSTEMİ İZLEME VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU

İZLEME VE YÖNLENDİRME RAPORU

(01 Ocak 2021 / 31 Aralık 2021 Dönemi)

Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Hüseyin Güçlü ÇİÇEK

Komisyon Üyeleri

Doç. Dr. Ahmet YILDIRIM

Doç.Dr. Oğuzhan ÇARIKÇI

Dr.Öğr.Üyesi Halil İbrahim ÖZMEN

Dr. Öğr.Üyesi Özen AKÇAKANAT

Isparta / Ocak 2022

İÇİNDEKİLER

Giriş	7
1. Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	13
1.1. Komisyonun Kuruluş Süreci ve Çalışmalarına İlişkin Yasal Dayanaklar	13
1.2. Komisyon Üyeleri	17
1.3. Komisyonunun Görevleri ve Çalışma Prensipleri.....	18
2. Yönetim Sistemleri Unsurlarının İyi Uygulamaları, Gelişmeye Açık Yönleri ve Komisyon Önerileri	19
2.1. Sürdürülebilir, Saydam, Hesap Verebilir ve Katılımcı Bir Yönetim Anlayışının Benimsenmesi.....	20
2.2. Mali Kaynakların Kullanımı	27
2.3. Bilgi Yönetim Sistem ve Süreçleri.....	60
2.4. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı ve Yönetim Sisteminin Akreditasyonu	66
3. Sonuç ve Değerlendirme	70
Referanslar	83

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Raporun Oluşumunda Daire Başkanlıklarıyla Gerçekleştirilen İletişim Süreci	8
Tablo 2: Süleyman Demirel Üniversitesi'nin Kalite Güvencesi Sisteminin Oluşturulma Sürecindeki Ana Faaliyetleri (2015-2021)	10
Tablo 3: Yönetim Sistemi izleme ve Yönlendirme Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışmalarına İlişkin Yasal Dayanaklar, İlgili Raporlar ve Kılavuzlar	16
Tablo 4: Yönetim İzleme ve Yönlendirme Komisyon Başkan Ve Üyelerini Listesi ve İletişim Bilgileri	17
Tablo 5: Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin Üniversitenin Faaliyetlerinin Kamuoyu İle İç ve Dış Paydaşlara Bilgilendirmesine Yönelik Süreçlerin Tasarlanması, Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar	21
Tablo 6: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının "İhale, Sağlık, Spor, Yemekhane vb. Destek Hizmetlerine" İlişkin Hedefleri, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar.....	29
Tablo 7: Strateji Daire Başkanlığının "İç Kontrol Sistemi ve Risk Değerlendirmesine" İlişkin Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar	31
Tablo 8: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Mali, Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Kullanımı İle İdari Hizmetlerin (Güvenlik vb.) Etkinliğine" İlişkin Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar	38
Tablo 9: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının "İhale, Yapı ve Teknik İşlere İlişkin" Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar	42
Tablo 10: Bilgi İşlem Daire Başkanlığının "Bilgi Yönetim Sistemi Süreçlerinin Tasarımına, Takibine ve Etkinliğine İlişkin" Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar	61
Tablo 11: Personel Daire Başkanlığının Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı, Modeli ve Süreç Yönetimine İlişkin Hedefleri, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönleri ve Kanıtlar	67
Tablo 12: Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Önerileri ve Bu Önerilerin Gerekçeleri	Error! Bookmark not defined.

Önsöz

“Akademik Bir Güç Merkezi: Süleyman Demirel Üniversitesi”.

Bu rapor Süleyman Demirel Üniversitesinin **Yönetim Sistemlerine** ilişkin 1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 tarihleri arasında yürütmüş ve hâlihazırda **yürütmekte olduğu iyi uygulamaları** ve **gelişmeye açık yönleri** ile Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun **görüş ve önerilerini** içermektedir. Raporun temel hedefi Üniversitenin **kurumsal kapasitesinin** güçlendirilmesine ve yönetim sistemlerinin **Kalite Güvence Sistemi** ekseninde yapılandırılmasını katkıda bulunmaktır. Böylelikle **Kalite Güvencesi Sisteminin Temel Prensiplerinin** ışığında Süleyman Demirel Üniversitesinin; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleriyle idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesinin ve akreditasyon süreçlerinin arzu edilen kaliteyi yakalaması hedeflenmektedir. En nihayetinde komisyonumuz kalite süreçlerinin **Süleyman Demirel Üniversitesinin kendini tanımasını sağlayacağını ve potansiyel enerjisini açığa çıkaracağını** düşünmektedir. Üniversitenin bu enerjisini bilimsel liyakat, özgürlük ve dürüstlük ilkelerini esas alarak modern bilimin ışığında, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek için çaba sarf etmeye devam edeceği değerlendirilmektedir.

Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkan ve Üyeleri, **Süleyman Demirel Üniversitesini** daha iyi bir geleceğe yönlendirmeye çalışmak amacıyla aşağıda yer alan bilgi ve belgeler doğrultusunda görüş ve önerilerini sunmakta, Üniversite Üst Yönetiminin daha nitelikli politikalar oluşturmaya katkı sağlamayı hedeflemekte, Üniversiteyi **AKADEMİK BİR GÜÇ MERKEZİNE** dönüştürme arzusunu taşımaktadır. Uluslararası akademik listelerde üst sıralarda yer almak, dünya üniversiteler sıralamasında kayda değer bir konuma sahip olabilmek ve bunu koruyabilmek, Avrupa'nın yenilikçi Üniversiteleri arasında bulunabilmek bu arzunun gerçekleşmesindeki temel hedefleridir. Üniversiteler farklı disiplinlerin birlikte yer aldığı ortamlardır. Bu atmosfer bilimin geleceği açısından çok önemli bir faktördür. Süleyman Demirel Üniversitesinin temel araştırma alanlarında güçlü olması, ürettiği bilgiyi topluma aktarım kabiliyeti ve yenilikçi olabilme Üniversitenin yapı taşlarını oluşturacaktır. Üniversitenin disiplinler arası işbirliği yapabilme becerisi, gerçekçi bir disiplinler arası kurum olma çabası ile ilişkilidir. Geleceğin sorunlarını, karşılaşılması muhtemel büyük güçlüklerini aşmak için bu çabaya ihtiyaç duyulacağı değerlendirilmektedir. Disiplinler arası olma özelliğini Süleyman Demirel Üniversitesinin makro projelerde yansıtmalı ve gerçekleştirmelidir. Geçmiş daha iyi anlamak ve geleceğe

hazırlanmak bu yaklaşımla mümkün olacaktır. Geleceğin Üniversitesi ancak bu yaklaşımlarla kurgulanacaktır. Komisyonumuz bu bağlamda ayrıca Üniversitemiz için “AKADEMİK BİR GÜÇ MERKEZİ: SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ” mottosunun kullanımını da ayrıca Üniversite Üst Yönetimine önermektedir.

Rapor içeriğinde sırasıyla; Üniversitemizin kalite süreçlerine ilişkin misyon ve vizyonu hakkında genel değerlendirmeler, komisyonun kuruluş süreci ve çalışmalarına ilişkin yasal dayanaklar, komisyon üyelerine ilişkin bilgiler, komisyonun görevleri, çalışma prensipleri, yönetim sistemleri açısından Üniversitenin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi aşamasında yer alan birimlerin yürütmekte olduğu iyi uygulamaları, gelişmeye açık yönleri ve komisyonun görüş ve önerileri yer almaktadır. Söz konusu iyi uygulamalar ve gelişmeye açık yönler; Sürdürülebilir, Saydam, Hesap Verebilir ve Katılımcı Bir Yönetim Anlayışının Benimsenmesi, Üniversite Üst Yönetiminin Planlama Süreçlerini Sahiplenmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, İç Kontrol ve Risk Değerlendirmesi, Yönetmelik, Mali Kaynakların Kullanımı, Bilgi Yönetim Sistem ve Süreçleri, İç ve Dış Değerlendirme Raporlarının Değerlendirilmesi, Yönetim Sisteminin Akreditasyonu başlıkları altında ele alınmıştır.

Bu raporun yazımı sürecinde temel avantaj Süleyman Demirel Üniversitesi Üst Yönetim kadrosunun Kalite Güvencesi Sistemine olan yüksek inancıdır. Üst yönetim bu inancın oluşturduğu motivasyonu başta komisyonumuz olmak üzere sürece dahil olan iç ve dış bütün paydaşlara yansıtmaktadır. Filhakika Kalite Güvence Sisteminin sürdürülebilir başarısı güçlü bir liderliğin yanı sıra tüm birimlerin sistemi samimiyetle sahiplenmesi ile mümkündür. Diğer taraftan raporun bazı kısıtları da bulunmaktadır. İzleme ve yönlendirme faaliyetlerinin ilki olması hasebiyle bazı zorluklarla karşılaşmıştır. Bu zorlukların başında PUKO dönüşünün (Planla, Uygulama, Kontrol Et, Önlem Al) planlama aşaması ile en başından itibaren belirlenmesi gereken kalite göstergelerinin ve kanıtlarının ne olduğunun, kim tarafından uygulanacağını açık, şeffaf ve ölçülebilir bir şekilde ortaya konulmamış olmasıdır. İzleme ve yönlendirme komisyonlarının en önemli aracı olduğu değerlendirilen kalite göstergeleri ve kanıtları izleme sürecinin etkinliğinin de garantisidir. İzlemeye tabi olan birimlerin faaliyetlerinin hangi kriterlere ve kanıtlara göre izleneceğini bilmesi şüphesiz birimlerin işlerini kolaylaştıracak ve böylelikle süreç çok daha kolay yürütülebilecektir. İzleme ve yönlendirme faaliyetlerinin sürdürülebilirliği ancak hem izleyen hem de izlenenin aynı dili konuşması ile sağlanabilir. İzleyen ve izlenenlerin hedefler ve

yöntemlerde düşünce ve uygulama birliği oluşmalıdır. Komisyon bu kapsamda her birimin yürütmekte olduğu faaliyetleri için **kalite göstergeleri ve kanıtları rehberlerinin** oluşturulmasını ivedilikle önermektedir.

Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu olarak komisyonumuza vermiş oldukları güven ve desteklerinden dolayı Üniversitemiz Rektörü Sayın Prof.Dr. İlker Hüseyin ÇARIKÇI'ya, gerçekleştirdikleri toplantılar ve yönlendirmeleriyle komisyonumuzun çalışmalarına değer katan Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Sayın Prof.Dr. Murat Ali DULUPÇU'ya, sürecin her aşamasında bilgi ve birikimlerini cömertçe komisyonumuzla paylaşan Sayın Doç. Dr. Hasan Hüseyin UZUNBACAK'ın nezdinde tüm kalite ofisi çalışanlarına, Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Sayın Doç.Dr. Erdal EKE'ye, Personel Daire Başkanı Sayın Ferhat DALDAL'a, Strateji Geliştirme Daire Başkanı Sayın Mehmet TURŞUCU'ya, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı Sayın Ümit YAVUZ'a, Bilgi İşlem Daire Başkanımız Sayın Dr.Öğr.Üyesi Veli ÇAPALI'ya, Yapı İşleri Daire Başkanı Sayın Yasemin İLHAN'a, Mali Hizmetler Uzmanları Sayın Faruk GÜNGÖREN'e ve Sayın Yusuf ÖZER'e teşekkür ederiz.

Ocak 2022

Prof. Dr. Hüseyin Güçlü ÇİÇEK

Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkanı

Giriş

“Akademik Bir Güç Merkezi: Süleyman Demirel Üniversitesi”.

Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar kapsamında “*Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge*” hazırlanmış ve yürürlüğe konmuştur. İlgili yönergenin “Kalite Güvence Sisteminin Kurulması” başlıklı 11”inci maddesinde “Kalite güvence sistemi; araştırma, eğitim-öğretim, yönetim sistemi ve stratejik plan uygulama alanlarında” kurulacak dört izleme ve yönlendirme komisyonu oluşturulmuştur. Bu kapsamda 23/01/2020 tarih ve 773 toplantı sayılı Yönetim Kurulu toplantısının 12 nolu kararı ile Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu kurulmuştur. Komisyon 2021 yılı çalışmaları için 04.06.2021, 02.09.2021, 05.11.2021 ve sonuncusu 15.12.2021 tarihlerinde olmak üzere dört kez yüz yüze toplantı gerçekleştirmiştir. Bu toplantılarda geçmiş yıl faaliyetleri masaya yatırılmış, sonrasında gelecek yıl hedeflenen raporlamaya ilişkin görüş alışverişinde bulunulmuştur. Komisyonun bir önceki yıldan edindiği tecrübenin yeni yıl faaliyetlerine aktarmıştır.

Komisyonumuz Üniversitemizin yönetim sisteminde kritik rol üstlenen 7 daire başkanlığı ile bir uyulama ve araştırma merkezinin 2021 faaliyetlerini izlemeye almıştır. Komisyonumuz Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Strateji Daire Başkanlığına, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezine, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, Rektörlüğümüze sunmak üzere hazırlamakta olduğu “2021 Yılı İzleme ve Yönlendirme Raporu” için ilgili başkanlıkların yetki ve sorumluluğunda olan faaliyetlere ilişkin bir önceki yılın tamamını kapsayacak şekilde (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütülmekte olan iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşüncelerini 05.11.2021 tarihinde talep etmiştir. Bu kapsamda daire başkanlıklarının “Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular” hazırlanmış ve bu soruları başkanlıkların cevaplandırılması istenmiştir.

Tablo 1: Raporun Oluşumunda Daire Başkanlıklarıyla Gerçekleştirilen İletişim Süreci

Bilgi ve Belge Talep Edilen Daire Başkanlıkları	Talep Tarihi	Cevabın Geliş Tarihi
Personel Daire Başkanlığı	05.11.2021	14.12.2021
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	05.11.2021	06.12.2021
Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi	05.11.2021	02.12.2021
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	05.11.2021	30.11.2021
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	05.11.2021	20.12.2021
Strateji Daire Başkanlığı	05.11.2021	01.12.2021
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	05.11.2021	29.11.2021

23 Temmuz 2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “*Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği*” ile yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi süreçlerini ve tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenlenmiştir. İkinci adım 18.06.2017 tarihinde Türkiye’de önemli bir atılım gerçekleştirilmiş, Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre değerlendirmeler yapmak, iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi süreçlerini yürütmek üzere idari ve mali özerkliğe sahip, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli **Yükseköğretim Kalite Kurulu’nun** kurulmasıdır. İki yönetmelik arasındaki temel farklılık ilk yönetmelikte Kurul YÖK’e bağlı bir kurul iken, ikinci yönetmelikte **bağımsız bir kurul** haline getirilmiştir.

Kurul 23.11.2018 tarihinde Yükseköğretim sistemindeki iç ve dış kalite güvencesi, yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından değerlendirilmesi, bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi ile Yükseköğretim Kalite Kurulu teşkilâtına, çalışma usullerine, yükseköğretim kurumlarındaki kalite komisyonu yapılanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla “**Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini**” kabul etmiştir. İlgili

yönetmeliğin 18.maddesinde Yükseköğretim kurumları, kendi kurumlarında uygulanacak **iç ve dış kalite güvence sisteminin** oluşturulması ve işletilmesi ile kurumsal ve program iç ve dış değerlendirme süreçlerinin Kurul tarafından oluşturulacak uygulama esasları doğrultusunda yürütülmesini sağlamakla yükümlü olduğu ifade edilmiştir. Kurul, **Kalite Güvencesi Sisteminin** yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerini planlama ve uygulama esaslarının tümünü kapsar şeklinde tanımlamıştır. **Kurul, Kalite Güvencesi Sisteminin temel prensiplerini;** Üniversite bünyesinde kalite güvencesi kültürünün yaygın hale getirilmesi, Üniversite bünyesindeki kalite güvencesi çalışmalarının üniversitenin ilan ettiği Kalite Politikası esaslarına dayanması, Üniversite içinde öğretim elemanlarının akademik konularda, idari personelin ise yönetsel konulardan kalite süreçlerini sahiplenmesi ve temel görevlerinden birisi olarak görmesi, Tüm faaliyetlerin planlanması, plana uygun olarak uygulanması, uygulama neticelerinin görülmesi için ölçme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ölçme neticelerine göre geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilerek geliştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi, Üniversite içindeki tüm süreçlerin ilkeler ve görev tanımlarının yazılı hale getirilmesi ve yazıldığı gibi uygulanması olarak ortaya koymuştur.

Türk Yükseköğretim Kurumları içinde önemli bir yer edinmiş **Süleyman Demirel Üniversitesi** de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun Kalite Güvence Süreçlerini kısa sürede benimsemiştir. Her tercih bazı sonuçlar doğurur. Süleyman Demirel Üniversitesi kuruluşundan bu zamana değin Türk yükseköğretim kurumlarının öncü üniversitelerinden biri olmayı kendine öncelikli bir hedef olarak belirlemiştir. Üniversite hedeflerine ulaşma yolunda başta Kalite Güvence Sistemi olmak üzere kendini bir adım daha ileri götürecek pek çok yeniliğe ve değişime hazır hissettiği anlaşılmaktadır. Üniversite kurulduğu günden bu güne nicel ve nitel olarak büyümüş ve gelişmiştir. Üniversite, Kalite Güvence Süreçlerini en iyi şekilde yönetmek için Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde **Kalite Güvence Ofisini** kurmuştur. Ofisin temel görevleri, Yükseköğretim kurumlarında Kalite Güvence Sisteminin kurulmasına yönelik olarak yaşanan güncel gelişmeler doğrultusunda, sürecin daha etkin ve verimli yönetilmesi, planlı olarak izlenmesi ve raporlanması amacıyla kalite süreçlerinin tamamının organizasyonu, planlanması, izlenmesi ve raporlanması faaliyetlerini yürütmek olarak belirlenmiştir.

Tablo 2: Süleyman Demirel Üniversitesi'nin Kalite Güvencesi Sisteminin Oluşturulma Sürecindeki Ana Faaliyetleri (2015-2021)

Faaliyetler	Tarih	Kanıt
SDÜ Kurumsal dış değerlendirme süreci (YÖKAK)	2017	
SDÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporu (YÖKAK)	2017	
SDÜ Kurumsal izleme süreci (YÖKAK)	2020	
SDÜ Kurumsal İzleme Raporu (YÖKAK)	2020	
Kurum İç Değerlendirme Raporları (KİDR)	2015/ 2016/ 2017/ 2018/ 2019 /2020	
Kalite Güvence Ofisinin kurulması	2020	70908 sayılı resmi yazı
Birim danışma kurullarının kurulması	2020	E76768 sayılı resmi yazı
Birim danışma kurullarının güncellenmesi	2021	108881 sayılı resmi yazı
Birim danışma kurulları toplantıları	2021/2022	
Birim kalite komisyonlarının kurulması	2020	
Birim kalite komisyonlarının güncellenmesi	2020/2021	16960 ve 136917 sayılı resmi yazılar
Birim Kalite Komisyonları Eğitimleri	2021/2022	
Kalite Komisyonu ve İYK toplantıları	2020/2021	-
Kalite komisyonu üye değişikliği	2021	580/2 senato kararı
Birim Kalite Komisyonları eğitimleri	2021	44949 sayılı resmi yazı
Enstitüler danışma kurulları yönergesinin hazırlanması	2020	558 sayılı Senato kararı
Enstitüler danışma kurulunun kurulması	2020	
Su Enstitüsü danışma kurulunun kurulması	2021	24465 sayılı resmi yazı
Enstitüler kalite komisyonunun kurulması	2021	150178 sayılı resmi yazı
Su Enstitüsü kalite komisyonu kurulması	2020	147786 sayılı resmi yazı
Mezun danışma kurulu kurulması	2017	475 sayılı senato
Mezun danışma kurulu toplantıları	2017/2018/2019 /2020/2021	
İş dünyası danışma kurulu kurulması	2017	
İş dünyası danışma kurulu toplantıları	2017/2018	
İzleme ve Yönlendirme Komisyonlarının (İYK) güncellenmesi	2020	
İYK raporlarının hazırlanması	2021	
Toplumsal Katkı İYK kurulması	2020	798 Sayılı Yönetim Kurulu
Uluslararasılaşma İYK kurulması	2021	158063 sayılı resmi yazı

Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğünün (AYD) kurulması ve yönergesi	2019	
Toplumsal katkı ve paydaşlar koordinatörlüğünün kurulması ve yönergesinin oluşturulması	2021	581/5 senato kararı
Politikaların oluşturulması & güncellenmesi (Kalite, araştırma, eğitim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma)	2020	559/1 senato kararı
Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergenin hazırlanması	2017	
Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergenin güncellenmesi	2020/2021	580/3a senato kararı
SDÜ Kalite web sayfasının güncellenmesi	2021	
Danışma Kurulları Kuruluş ve İşleyiş Esaslarına İlişkin Yönergenin hazırlanması	2017	
Danışma Kurulları Kuruluş ve İşleyiş Esaslarına İlişkin Yönergenin güncellenmesi	2021	97806 sayılı resmi yazı ve 582/2 , 580/3a , 580-3b sayılı senato kararı
Paydaşlar Kalite Ölçüm ve Değerlendirme Komisyonun kurulması	2020	E.168775 sayılı resmi yazı
Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonunun kurulması	2021	59824 sayılı resmi yazı
Anket ve Görüş Alma Uygulama İlke ve Esaslarının oluşturulması	2020	158734 sayılı resmi yazı 562/7 senato kararı
İyileştirme Öneri Formu Sisteminin Uygulanması ve İyileştirme Öneri Formu kılavuzunun yayınlanması	2021	
Daire başkanlıkları ve Araştırma Uygulama Merkezlerinde kalite temsilcilerinin belirlenmesi	2021	99986 sayılı resmi yazı
Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	2020	68904 / 79564 / 101235 / 125748 sayılı resmi yazılar
Çapraz akran değerlendirme	2020	125748 sayılı resmi yazı
Öğrenci danışmanlığı yönergesinin güncellenmesi	2020	555/1 senato kararı
Uzaktan eğitim komisiyonlarının kurulması	2020	
Oryantasyon ekipleri	2020	
Engelli öğrenci komisyonunun kurulması	2021	45043 sayılı resmi yazı
Engelliler Araştırma Uygulama Merkezinin kurulması	2021	45049

Engelli Öğrenciler Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi	2020	562/1 senato kararı
Akreditasyon Kurulunun kurulması	2021	55340 sayılı resmi yazı
Akreditasyona Başvuru Öncesi Sürece Ait İlke ve Esasların hazırlanması ve iş akış şemasının oluşturulması	2021	575/2 senato kararı
Arge raporları	2021	AYD web sayfasında mevcut
Kides sisteminin hayata geçirilmesi	2021	
SDÜ Mobil	2021	
SDÜNET	2021	
Proje Takip Sistemi	2021	
Online ödeme ve randevu sistemi	2020	
Daire Başkanlıkları ISO belgelerinin alınması	2021	
Stratejik Planlar	2011-2015/ 2016-2020/2 021-2025	
Öğrenci memnuniyet anketi	2016/1 7/18/2 020	
Akademik memnuniyet anketi	2017/1 9/2020	
İdari memnuniyet anketi	2017/1 9/2020	
Ders değerlendirme anketi	2018	
Stratejik Plan İzleme Amaçlı Yönetici Anketi	2019	
Faaliyet raporları	2015/ 16/17/ 18/19/ 20/21	
Birim (Öğrenim Sağlanan Birimler) Bazlı Başarı Oranlarının Karşılaştırılması	2020	
Kalite Güvence Sistemi: "Perspektif Geliştirme" Çalıştayları	2019	
Bahar Dönemi Birim ve Program Bazlı Not Dağılımları Raporu	2018-2019/ 2019-2020	
Araştırma Görevlileri Konseylerinin kurulmasına ilişkin yönergenin hazırlanması	2017	
Araştırma görevlisi, idari personel ve öğrenci temsilcilerinin kurul ve komisyonlarda yer alması	2020	98273 sayılı resmi yazı
Covid-19 Salgını Sürecinde Süleyman Demirel Üniversitesinde Süreç Yönetimi, Alınan Önlemler ve Birim Denetim Raporları	2020	
Öğrenci konseyi toplantısı ve toplantı raporu	2020	166705/166709

		sayılı resmi yazılar
Sorumluluk alanlarının belirlenmesi	2020	157434 sayılı resmi yazı
Eğitici eğitimi programları	2021	

Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvencesi Sisteminin gerektirdiği süreçlere yönelik pek çok karar almış, alınan kararları aksiyona dönüştürmeyi başarmıştır. Alınan kararların ve faaliyetlerin birbiri ile ilişkilendirilmesinin tamamlanmasıyla sistemden ideal ölçülerde faydalanılacağı değerlendirilmektedir.

1. Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu

1.1. Komisyonun Kuruluş Süreci ve Çalışmalarına İlişkin Yasal Dayanaklar

Bu raporun hazırlanmasında temel dayanak yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşlarına ilişkin, 2709 sayılı ve 18.10.1982 tarihli *T.C Anayasası*'nın değişikliğe uğramış şekliyle ilgili hükümleri, 2547 sayılı ve 4.11.1981 tarihli "*Yükseköğretim Kanunu*", 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı "*Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*", "*Süleyman Demirel Üniversitesi 2016-2020 Stratejik Planı*¹ ile 2023 Perspektifinde *Süleyman Demirel Üniversitesi Raporudur*²". Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu çalışmalarını Süleyman Demirel Üniversitesi'nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, üniversite politikaları ile uyumlu bir şekilde hazırlamaktadır. Raporda, 23 Temmuz 2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "*Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği*'nin" ilgili süreç, kapsam, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları dikkate alınmıştır. Bu bağlamda raporun hazırlanmasında ilgili yönetmeliğin öngördüğü "*Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu*" temel alınmıştır³.

Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Raporları (YSİYKR), Üniversitemizin hazırlayacağı "*Süleyman Demirel Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme*

¹ <http://stratejikplan.sdu.edu.tr/tr/stratejik-planlar/sdu-stratejik-planlari-6614s.html> (Erişim:20.03.2017). Stratejik Planlama, "*bir yükseköğretim kurumunun, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,*" ifade etmektedir.

² <http://stratejikplan.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/372/files/2023-14082015.pdf> (Erişim:20.03.2017).

³Yükseköğretim Kalite Kurulu, **Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu**, Nisan, 2016.

<http://www.yok.gov.tr/documents/23233405/23540205/kurum+i%C3%A7%20de%C4%9Ferlendirme+rapor+ha+z%C4%B1rlama+k%C4%B1lavuzu.pdf/133cab6f-f0aa-4ee0-ad48-0b0868a883ae> (Erişim:17.03.2017).

Raporunun” temelini oluşturmak ve üniversitemizin “kalite değerlendirme sürecinde” esas alınmak üzere hazırlanmaktadır.

Hazırlanan rapor, Süleyman Demirel Üniversitesi’nin Yükseköğretim Kalite Kurulu’na niteliksel ve niceliksel değerlendirme için sunacağı “**kalite raporuna**” temel teşkil edecektir. Üniversitemiz Kalite Komisyonunca, senato onayına sunulan çalışmalarda, eğitim-öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi konularında Üniversitemizin yönetim sistemi kapsamında çalışmalar yapmak üzere, “Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu” oluşturulmuştur.

Bu kapsamda Yönetim İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 22.01.2020 tarihli ve 75062684-060.99-E.12677 sayılı yazısı ile önerdiği ve Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulunun kararı ile 75062684-060.99-E.19303 sayılı ve “İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Üyeliği” konulu 04.12.2020 tarihli görevlendirme yazısı ile birlikte aynı gün çalışmalarına başlamıştır⁴.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Başkanlığı Kalite Güvence Ofisinin 20.11.2020 tarihli ve E-18343706-060.99-157434 sayılı “Kalite Komisyonu ve İzleme ve Yönlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi” konulu yazısı ile “İzleme ve Yönlendirme Raporunun” içeriği ve süreleri belirlenmiştir. Üniversitemiz Kalite Güvencesi Sisteminin etkinliğinin artırılması çalışmaları kapsamında, 19.10.2020 tarihinde Kalite Komisyonu ile 5 (beş) İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun katılımı ile “Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Genel Değerlendirme Toplantısı” düzenlenmiştir. Toplantıda tüm komisyon üyelerinin de örüşleri alınarak Kalite Komisyonu üyelerinin ekipler halinde çalışacakları, doğrudan takip ve yönlendirme yapacakları “sorumluluk alanları” belirlenmesine karar verilmiştir. Bununla birlikte, izleme ve yönlendirme komisyonlarının gerçekleştirdikleri çalışmalar ile planladıkları çalışmaları da tüm üyeler ile paylaşılmıştır. Toplantı sonrasında Rektörlük makamı tarafından “İzleme ve Yönlendirme Komisyonlarının faaliyetleri genel ve özel izleme ve yönlendirme olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Her bir izleme ve yönlendirme komisyonu, genel izleme ve yönlendirme faaliyetleri kapsamında her yıl Ocak ve Temmuz ayında sorumlu olunan alanla ilgili olarak “İzleme ve Yönlendirme Raporu” hazırlayarak Rektörlüğe sunacaklardır. Hazırlanacak olan raporlar Üniversitemizde yürütülmekte olan iyi

⁴ Bu karar ile Kalite Güvencesi Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge’nin 13,15,17 ve 19’uncu maddelerinde değişiklik yapılarak izleme ve yönlendirme komisyonlarının üye sayısı 5 (beşe) düşürülmüştür. İlgili değişiklik sonrası bu komisyonlarda görev yapmakta olan üyelerin görevleri sona ermiş olup; komisyonlara yeni üyeler görevlendirilmiştir.

uygulamaları ve gelişmeye açık yönleri içermekle birlikte komisyonun önceliklerini de içerecektir. Temmuz ayında hazırlanacak olan rapor yılın ilk altı ayını, Ocak ayında hazırlanacak olan rapor ise bir önceki yılın tamamını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır” kararı alınmıştır. Ayrıca Kalite Komisyonu üyelerinden oluşan ekiplere (Kanıt ve Kanıtlandırma, Kapsayıcılık ve Katılım, Paydaşlar ve Görüş Alma, İyileştirme, PUKO Dönüsü, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlığı sürecinde izleme ve yönlendirme komisyonlarının raporlarının kendi sorumluluk alanları açısından değerlendirmesi görevi de verilmiştir.

Aşağıda rapor sürecinde yönetim sistemi izleme ve yönlendirme komisyonunun kuruluşu ve çalışmalarına ilişkin yasal dayanaklar, ilgili raporlar ve kılavuzlar yer almaktadır.

Tablo 3: Yönetim Sistemi izleme ve Yönlendirme Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışmalarına İlişkin Yasal Dayanaklar, İlgili Raporlar ve Kılavuzlar

Mevzuat Adı
Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Yükseköğretim Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Hükümleri
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu
11. Kalkınma Planı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
SDU Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge
SDÜ İzleme ve Yönlendirme Komisyon Raporları
SDU Kurumsal Geri Bildirim Raporu
SDU İç Değerlendirme Raporu
SDÜ Birim Kalite raporları
SDU Stratejik Planları
SDÜ Program Bütçe Raporları
SDU Performans Programları
SDU İdare Faaliyet Raporları
SDÜ Birim Faaliyet Raporları
SDU Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
SDÜ Yıllık Mali Tablolar
Bütçe Kanunları (SDÜ'ye İlişkin)
SDÜ Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları
SDÜ Kesin Hesapları
SDÜ Taşınır Kesin Hesap Raporları
SDÜ'nün Sayıştay Denetim Raporları
SDÜ İç Denetim Raporları
SDÜ Senato Kararları
SDÜ Yönetim Kurulu Kararları
İç Kontrol eylem planları
Birim ISO 9001:2015 Kalite Yönetim sistemleri

1.2. Komisyon Üyeleri

Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar kapsamında “Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge” hazırlanmış ve yürürlüğe konmuştur. İlgili yönergenin “Kalite Güvence Sisteminin Kurulması” başlıklı 11”inci maddesinde “Kalite güvence sistemi; araştırma, eğitim-öğretim, yönetim sistemi ve stratejik plan uygulama alanlarında” kurulacak dört izleme ve yönlendirme komisyonu oluşturulmuştur. Bu kapsamda 23.01.2020 tarih ve 773 toplantı sayılı Yönetim Kurulu toplantısının 12 nolu kararı ile **Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu** kurulmuş, biri başkan olmak üzere toplam beş üye görevlendirilmiştir (Tarih: 04.02.2020, Sayı: E.19303). Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyon üyeleri Rektör tarafından önerilen isimlerden Üniversite Yönetim Kurulunca biri komisyon başkanı olmak üzere belirlenen en fazla 5 akademik ve/veya idari personel ile oluşturulmaktadır.

Tablo 4: Yönetim İzleme ve Yönlendirme Komisyon Başkan Ve Üyelerini Listesi ve İletişim Bilgileri

Unvan, Ad, Soyad	E-Posta	Kurumsal Web Sayfası
Prof. Dr. Hüseyin Güçlü ÇİÇEK (Başkan)	huseyincicek@sdu.edu.tr	https://w3.sdu.edu.tr/personel/02822
Doç.Dr.Üyesi Ahmet YILDIRIM (Üye)	ahmet.yildirim@sdu.edu.tr	https://w3.sdu.edu.tr/personel/08873
Doç.Dr. Oğuzhan ÇARIKÇI (Üye)	oguzhancarikci@sdu.edu.tr	https://w3.sdu.edu.tr/personel/03465
Dr.Öğr.Üyesi Halil İbrahim ÖZMEN (Üye)	halilozmen@sdu.edu.tr	https://w3.sdu.edu.tr/personel/02476
Dr. Öğr.Üyesi Özen AKÇAKANAT (Üye)	ozenakcakanat@sdu.edu.tr	https://w3.sdu.edu.tr/personel/04157

Komisyon üyeleri mali alanda ve insan kaynakları konularında yetkinlikleriyle öne çıkmaktadır. Üyeler aynı zamanda alanında farklı birimlerde uzman ve yönetici sıfatlarıyla başarılı bir kariyere sahiptirler. Uzun yıllar Süleyman Demirel Üniversitesinde akademik kariyerlerini sürdüren komisyon üyeleri Süleyman Demirel Üniversitesi ailesini, kültürünü ve iş yapma yöntemlerini çok iyi tanımaktadır. Komisyon üyelerinin özgeçmişlerine <https://kalite.sdu.edu.tr/tr/idari-kadro> adresinden ulaşılabilir.

1.3. Komisyonunun Görevleri ve Çalışma Prensipleri

Yönetim Sistemi aşamasında, yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerinin neler olduğunun anlatılması ve buna ilişkin değerlendirilmesinin yapılması beklenmektedir (KİDR Hazırlama Rehberi, 2019: 56-65). Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Görevleri; Üniversite iç kontrol sistemi ve risk değerlendirmesine ilişkin çalışmalar yapmak, Üniversite idari teşkilatınca yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapmak, Üniversitenin insan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar yapmak, Üniversitenin mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin çalışmalar yapmak, İdari personelin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti ile ilgili çalışmalar yapmak, Üniversite bilgi yönetim sistemi süreçlerinin tasarımı, takibini ve etkinliğine yönelik çalışmalarını yapmak, Üniversite faaliyetlerinin kamuoyu ile iç ve dış paydaşlara bilgilendirilmesine yönelik süreçlerin tasarlanması çalışmalarını yapmak, İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarda çalışmalar yapmak, Yönetim sisteminin akreditasyonuna yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak görevlerini yürütmek, görev alanına yönelik olarak rehber hazırlamak, Üniversite Yönetim Kurulunun onayını alarak yayımlamak, yürüttüğü görevlere ilişkin olarak yılda en az iki defa Üniversite Yönetim Kuruluna yazılı rapor vermektir.

Komisyonunun gerçekleştirmiş olduğu toplantılarına, kararlarına, kalite süreçlerinde gerçekleştirdiği sunumlara ve hazırlamış olduğu raporlara Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Ofisi web sayfasından (<https://kalite.sdu.edu.tr/tr/>) dokümanlar sekmesine tıklayarak ulaşılabilir⁵. Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun uzantılı açık adresinden <https://kalite.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar/yonetim-sistemi-izleme-ve->

yonlendirme-komisyonu hızlı bir şekilde erişilebilmektedir. Komisyon Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Raporlarını ve çalışma notlarını Üniversitenin açık kaynaklarından, daire başkanlıklarından resim yazışmalardan elde edilen bilgilerden ve ilgili literatürün taranması ile hazırlamaktadır.

2. Yönetim Sistemleri Unsurlarının İyi Uygulamaları, Gelişmeye Açık Yönleri ve Komisyon Önerileri

Yönetim Sistemleri İzleme ve Yönlendirme Komisyonu kendisine verilen görevler kapsamında izleme ve yönlendirme faaliyetlerini gerçekleştirirken Üniversite Üst Yönetiminin kabul ve onayından geçen **üst politika belgelerinden** (Stratejik Planlar, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları vd.), **Üniversite içi birimlerin faaliyetlerinden** (Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri, Fakülteler vd.), **Üniversite dışı birimlerin raporlarından, görüş ve düşüncelerinden** elde edilen bilgi, belge ve faaliyetleri kanıt olarak değerlendirmiştir.

Süleyman Demirel Üniversitesi 2016-2020, 2021-2025 Stratejik Planlarının kapsam ve içeriğinde **sürdürülebilir kurumsal ve yönetsel kapasiteyi (kurumsallaşmayı)** sağlamaya belirlemiş olduğu misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedefler, stratejiler ve politikalar çerçevesinde önem ve öncelik verdiği anlaşılmaktadır. Bu bağlamda **yönetim sistemlerine** ilişkin önem ve önceliklerini somut hedeflere dönüştürme çabası içerisinde olduğu değerlendirilmekte ve 2016-2020, 2021-2025 Stratejik Planlarında aşağıda yer verilen noktalarında **yönetim sistemlerinin temel felsefe ve ilkelerine** doğrudan veya dolaylı yer verildiği görülmektedir.

2.1. Sürdürülebilir, Saydam, Hesap Verebilir ve Katılımcı Bir Yönetim Anlayışının Benimsenmesi

Hesap Verebilirlik: Kurumun saydamlık, cevap verebilirlik ve zorlama gücü prensipleri çerçevesinde bilgilerini yayınlaması sürecidir. **Saydamlık:** Kamu Kurumu tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin bilgisinin kamuoyu tarafından ulaşılabilirliği. Devletin faaliyetlerinin açık olması, faaliyetlerinin talep edenlerce görünür kılınmasıdır. Hesap vermeyi kolaylaştırmak, gücün kötüye kullanılmasının önüne geçmek amaçlanır. **Mali Saydamlık:** Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Kamu mali raporlamasının açıklığı, güvenilirliği, sıklığı, yerindeliği (zamanlılığı) ve uygunluğudur. **Katılımcılık:** Paydaşların kendilerini ilgilendiren kararların alınma sürecinde yer almalarıdır. Paydaşların kurumun faaliyetlerine ilgisinin ve cesaretinin artırılması amaçlanır. Hedeflerin belirlenmesinde hizmetten yararlananların görüşlerine başvurulması (**katılım**) ideal yollardan biridir. **Çıktılar** (output), üretilen mal-hizmet miktarıdır. Kamu kesiminde çıktı üretmek bir hedef olabilir ancak çıktılar genelde temel hedef konumunda değildirler. Çıktılar toplumsal bir ihtiyacın giderilmesi diğer bir deyişle sosyal fayda sağlamak için üretilirler. Kamu kesiminde çıktılar, topluma sağladığı fayda düzeyine kısaca sonuç (outcome) ya da **kazanım** adı verilmektedir.

Bilim ve teknolojiyi üretmek önemli ancak bu üretimin toplumla paylaşılması çok daha önemlidir. Bu bölümde Süleyman Demirel Üniversitesinin, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlama ve kamuoyunu bilgilendirme süreçleri ele alınmaktadır. Ayrıca bölümde Üniversitenin yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımların varlığı ve etkinliği değerlendirilmiştir. Kanıtlar:

- ✓ Kamuoyunu bilgilendirme ile ilişkili olarak benimsenen kurumsal politikalar ve ilkeler
- ✓ Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları
- ✓ Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- ✓ İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme durumuyla ilgili olarak memnuniyeti ve geri bildirimleri
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar (KİDR Hazırlama Rehberi, 2019: 56-65).
- ✓ Hesap verebilirlikle ilişkili olarak benimsenen kurumsal politikalar ve ilkeler
- ✓ Hesap vermeyi güvence altına alan mekanizmalar ve uygulama örnekleri

- ✓ Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- ✓ İç ve dış paydaşların hesap verme yöntemleri konusundaki memnuniyeti ve geri bildirimleri
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin (<https://kimer.sdu.edu.tr/>) yetki ve sorumluluğunda olan “*Üniversitenin faaliyetlerinin kamuoyu ile iç ve dış paydaşlara bilgilendirmesine yönelik süreçlerin tasarlanmasına ilişkin*” (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır.

Tablo 5: Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin Üniversitenin Faaliyetlerinin Kamuoyu İle İç ve Dış Paydaşlara Bilgilendirmesine Yönelik Süreçlerin Tasarlanması, Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Birimin eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve	Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Yapılmış ve yapılması planlanan tüm etkinlik, haber, duyuru vb. çalışmalar; doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde üniversitemiz web sayfası ve resmi sosyal medya hesaplarından paylaşılmaktadır.

kamuoyunu bilgilendirmesi ve ayrıca yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımların varlığı.	
Kamuoyunun bilgilendirilmesi, erişilebilirlik ve süreçlerin sistematikliği.	Kamuoyunu bilgilendirmek adına resmi web sayfamız güncel ve kolay erişilebilir düzeyde olmakla birlikte aynı zamanda üniversitemizin resmi sosyal medya hesapları, mail duyuru ve whatsapp platformları üzerinden de bilgilendirme çalışmaları sürdürülmektedir.
Web sayfasının doğruluğu, güncelliği, erişilebilirliğine ilişkin mekanizmaların varlığı.	Kurum web sayfamız doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurum web sayfasına https://w3.sdu.edu.tr/ linkinden ulaşılabilmektedir.
Birimin özerklik ve hesap verebilirlik özelliklerine sahip olma durumu.	Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. Kurumsal web sayfası ve sosyal medya hesaplarımız üzerinden yapılan pek çok paylaşımda bu konuya ilişkin örnekler yer almaktadır.
İç ve dış hesap verme yöntemlerinin varlığı.	İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sürdürmekte olduğumuz tüm çalışmalar erişilebilir ve şeffaf bir biçimde resmi hesaplarımız aracılığıyla paylaşılmaktadır.

Yöntemlerinin sistematikliği ve takvime bağlılık.	Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Konuyla ilgili gerekli bilgiler üniversitemizin resmi hesaplarında mevcuttur.
Geri beslemelerden faydalanma.	Alınan geri beslemeler hakkında bir takım örnekler şu şekildedir: *Keşif Isparta projesi kapsamında öğrencilere başvuru esnasında yöneltilen sorular aracılığıyla gelen cevaplar değerlendirilerek daha kapsamlı etkinlikler için zemin oluşturulmaktadır. *Tercih dönemleri ve oryantasyon süreçlerinde yapılan proje ve çalışmalar rapor haline getirilerek gelecek yıl için çalışmalarımızın odak noktası oluşturulmaktadır. * “Üniversite Kent Bütünleşmesi” projesi kapsamında üniversitemizde ağırladığımız kurum ve kuruluş üyelerinin SDÜ hakkındaki açıklamalarına haber metinleri ve sosyal medya hesaplarında yer verilmektedir.
Dış paydaşlarla ilişkisi (STK, yerel yönetimler, diğer üniversiteler, sanayi ve yerel halk gibi).	Kurumumuz dış paydaşlarla olan ilişkilerini sürdürebilmek için çeşitli faaliyetler yürütmektedir. Bunlardan bazıları; • Yerel Yönetimler ile ilişkiler bağlamında Keşif Isparta projesi kapsamında il merkezi ve ilçelerdeki belediye başkanları ve kaymakamlıklarla gerekli görüşmeler yapılarak etkinlik için destek alınmıştır. İlgili link: https://w3.sdu.edu.tr/haber/10428/kesif-ispata-ile-doganin-kalbine-yolculuk • Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler konusunda tercih döneminde aday öğrencilere yönelik yapılan online tanıtım faaliyetleri kapsamında Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşülerek destek alınmıştır. Keşif Isparta projesi için İl Kültür Müdürlüğünden destek alınarak Milli Parklara ücretsiz girişler sağlanmıştır. Üniversitemiz akademisyenleri tarafından hazırlanan ‘Sağlıklı Yaşam, Sağlam Gelecek’ kitabı İl Milli Eğitim Müdürlüğünün desteğiyle Isparta’daki tüm anaokullarına gönderilmiştir. • Sivil Toplum Kuruluşları ile ‘Üniversite Kent Bütünleşmesi’ projesi kapsamında iletişim sağlanmıştır. Isparta’da faaliyet gösteren çeşitleri STK üyelerini üniversitemizde ağırlayarak birimlerimizi ziyaret etme olanağı sunulmuştur. İlgili link:

	• https://w3.sdu.edu.tr/haber/9108/universite-kent-bulusmalarinin-bu-haftaki-konugurehberlik-ogretmenleri • Yerel halk ile ilişkileri ve toplumsal katkıyı güçlendirmek amacıyla ‘Akademik Köşe’ projesi hayata geçirilmiştir. Proje kapsamında alanında uzman akademisyenlerimiz tarafından kamuoyunu bilgilendirmek adına Youtube platformu üzerinden canlı yayınlar yapılmaktadır. Bu zamana kadar yapılan program sayısı 10 olup etkinlikler iki haftada bir olarak devam etmektedir. Ayrıca üniversitemizin prestij yayınları arasında yer alan (Somut Olmayan Kültürel Miras, Yörük Kültürü, Yaşayan Tarih Isparta, Isparta Türküleri vb.) kitaplarımız Cumhurbaşkanlığı başta olmak üzere, Bakanlıklar, Meclis İdari Teşkilatı, YÖK, Üniversite rektörlükleri, Isparta İl protokolü, esnaf ve iş adamları ile ‘Üniversite Kent Bütünleşmesi’ projesi kapsamında davet edilen konuklara sunulmuştur.
Toplumun bilgilendirilmesi ve hesap verebilirliğe ilişkin kural ve yöntemlerin varlığı.	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin olarak; • Üniversitemizin hedeflerini ve kurum kültürünü en iyi şekilde yansıtarak, etkileşime dayalı iletişim akışı sürdürülmektedir. • Kamuoyunda üniversitemizin itibar algısı yönetilir ve bununla ilgili iletişim faaliyetlerinin en doğru şekilde sürdürülmesi amaçlanmaktadır. • Üniversitemizin kendisini kamuoyunda doğru ifade etmesine, bilimsel faaliyetlerinin daha görünür olmasına, toplumla tam anlamıyla bütünleşmesine, uluslararası marka değeri ve itibarının güçlendirilmesine katkı sağlanmaktadır. • Üniversitemizin etkin tanıtımı için, tanıtım ihtiyacını saptayarak buna uygun iletişim stratejisi ve planını, bunun ayrılmaz birer parçası olarak bütünleşik iletişim planları hazırlanmaktadır. • Üniversitemiz, “ilham veren üniversite” mottosuyla yayımladığı kitaplarla kamuoyunu sürekli olarak bilgilendirmekte, şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı içinde Üniversitemiz web sitesinden yine senato ve yönetim kurulu kararlarını yayımlamaktadır.
Toplumun bilgilendirilmesin e ve hesap	Üniversitemizin resmi sosyal medya hesapları ve mail adresine iç ve dış paydaşlardan gelen tüm sorular düzenli olarak yanıtlanmakta veya ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Gelen soruların içeriği ve sıklığı göz

verebilirliğe ilişkin örneklerin varlığı.	önünde bulundurularak iyileştirme faaliyetleri yapılmaktadır. Buna yönelik uygulamada oluşturulacak fikirlerin geliştirilmesi için birimizin yol haritası çizilmektedir.
İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin memnuniyeti ve geri bildirimle ilişkin standartlar, kanıtlar.	Resmi Instagram sayfamız üzerinden öğrencilerimizle etkileşimi arttırmaya yönelik çeşitli içerikler oluşturulmaktadır. Buna örnek olarak oryantasyon sürecinde öğrencilerden gelen soruları cevaplandırmak adına ‘Bana Sor’ etkinliği gerçekleştirilerek 33 soru yanıtlanmıştır. • SDÜ öğrencilerinin merak edebileceği konular düşünülerek soru-cevap havuzu oluşturulmuştur. Hazırlanan sorular sosyal medya hesaplarımızda paylaşılmıştır. Yapılan paylaşımların altına gelen sorular bilgilendirme hususundaki geri bildirimlere verilebilecek örneklerdendir. Bunun yanı sıra resmi sosyal medya hesaplarımız üzerinden yapmış olduğumuz bilgilendirme paylaşımları etkileşime açık olduğu için takipçilerimiz tarafından geri bildirimler yapılmaktadır. İlgili linkler: • https://www.instagram.com/p/CU4ff1XtcPt/?utm_medium=copy_link • https://www.instagram.com/p/CU7b8cesIaD/?utm_medium=copy_link • https://www.instagram.com/p/CUxNSTfNXGG/?utm_medium=copy_link • Üniversite-kent bütünleşmesi projesi kapsamında gelen katılımcılardan alınan programa ilişkin açıklamalar haber metinlerinde yer almaktadır. İlgili link: • https://w3.sdu.edu.tr/haber/8812/universitemiz-kentiyle-butunlesiyor • Oryantasyon faaliyetleri sürecinde üniversitemize yerleşen öğrencilerin kampüsü daha iyi tanımaları amacıyla resmi sosyal medya hesaplarımız üzerinden ‘Bunları Biliyor muydunuz’ başlıklı içerik paylaşımları yapılarak üniversitemizdeki çalışmalar hakkında bilgiler verilmiştir. İlgili link: • https://twitter.com/sd_universitesi/status/145008883061111939?s=24
Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına	Üniversitemizin resmi sosyal medya hesapları ve mail adresine iç ve dış paydaşlardan gelen tüm sorular düzenli olarak yanıtlanmakta veya ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Gelen soruların içeriği ve sıklığı göz önünde bulundurularak iyileştirme faaliyetleri yapılmaktadır. Buna

ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.	yönelik uygulamada oluşturulacak fikirlerin geliştirilmesi için birimizin yol haritası çizilmektedir.
Birimin geliştirdiği övgün yaklaşım ve uygulamaların varlığı.	Kurum içi ve kurum dışı toplantılar belirli periyotlarla yapılmaktadır.

Komisyon Önerileri: Ekim 2017 SDÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporunda da yer aldığı şekliyle, komisyonumuzca katılımcılığın özellikle temsilcilik müessesesinin bütün birimlere yaygınlaştırılmasının alınacak kararların benimsenmesi ve uygulanmasının kolaylığı açısından daha etkin olacağı değerlendirilmektedir. Ekim 2017 SDÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporunda *“Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği başlığı altında Kurum; kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlama çalışmalarını sürdürdüğü, akademik ve idari personelin üniversitenin yönetim anlayışı ile ilgili görüşlerinin anketlerle ölçüldüğü ancak ölçüm sonucunda elde edilen bilgilere yönelik olarak iyileştirme ve geri bildirim verme mekanizmalarını henüz uygulamaya geçiremediğinin düşünüldüğü, kurumun akademik personele sağladığı kişisel ve mesleki gelişim programlarına benzer olanaklar ile teşvik ve ödülü idari personele de sağlaması motivasyonu, kuruma aidiyet duygusunu ve dayanışmayı artırarak kalite güvencesi sistemine olumlu katkı sağlayacağı”* ifade edilmiştir. Söz konusu eleştirilerin giderilmesi için (Benchmarking vb.) bilimsel yöntemlere ağırlık vererek Personel Daire Başkanlığı da içinde olacak şekilde bir model üzerinde çalışılabilir. Komisyonumuz aşağıda tablolarda yer alan KİDR Hazırlama Rehberinde yer verilen olgunluk düzeylerinin büyük ölçüde karşılandığını ancak sistemin sürdürülebilirliği ve etkinliğinin güçlendirilmesi gerektiğini düşünmektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi sürdürülebilir, saydam, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışını hayata geçirmeye yönelik pek çok mekanizmayı bünyesinde barındırmaktadır. Ancak bu yöntemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik güçlü araçlara ihtiyaç duyulduğu değerlendirilmektedir.

2.2. Mali Kaynakların Kullanımı

Mali kontrol kavramı kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri ifade etmektedir. **Hesap verme sorumluluğu**, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. **İç denetim**, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. **Dış denetim** kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesidir.

Bu bölümde Süleyman Demirel Üniversitesi'nin, mali kaynaklarını etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olup olmadığı araştırılmaktadır. Ayrıca Üniversite dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği sorgulanmaktadır. Kanıtlar:

- ✓ Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- ✓ Finansal kaynakların dağılımı (gelirler ve giderler bazında ayrı ayrı) ile kurumun stratejisinin uyumu
- ✓ Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanıldığını gösteren kanıtlar
- ✓ Finansal kaynaklardaki çeşitlilik
- ✓ Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- ✓ Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar

- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar (KİDR Hazırlama Rehberi, 2019: 56-65).
- ✓ Tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimine yönelik kurumsal politikalar
- ✓ Tedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesi
- ✓ Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler
- ✓ Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımı örnekleri
- ✓ Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantı, süreçlere katılımını sağlayan mekanizmalar, değerlendirme ve işbirliği örnekleri
- ✓ Tedarikçilerin memnuniyetini ölçmek üzere kullanılan anketler ve sonuçları
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının (<https://sksdb.sdu.edu.tr/>) yetki ve sorumluluğunda olan *“ihale, sağlık, spor, yemekhane vb. destek hizmetlerine ilişkin”* (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır. Ayrıca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 8 adet kanıt sunmuştur. Bu kanıtlar T.C Isparta Valiliği İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü İşletme Kayıt Belgesi (Kanıt: S1), Girdi Kalite Kontrol Formu (Kanıt: S2), Kalibrasyon Sertifikası (Kanıt: S3), Kalibrasyona Tabi Cihaz Listesi (Kanıt: S4), Muayene Komisyonu İsim Listesi (Kanıt: S5), Kalibrasyon Sertifikası (Kanıt: S6), T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Antalya Özel Kontrol Laboratuvarı Özel İstek Muayene ve Analiz Raporu (Kanıt: S7), SDÜ İlaçlama İşine Ait Teknik Şartname (Kanıt: S8).

Tablo 6: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının "İhale, Sağlık, Spor, Yemekhane vb. Destek Hizmetlerine" İlişkin Hedefleri, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Kurum dışından alınan destek hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin güvence altına alınması. Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterlerinin tanımlanması ve uygulanması.	Satın alımı yapılacak ürün ve hizmetlerle ilgili teknik şartnameler oluşturulur. Sözleşme şartları belirlenir. Muayene ve kabul komisyonu ürün ve hizmetin belirlenen şartlara uygunluğunu kontrol eder. Her hizmet ve ürün alımında rapor düzenler. Tedarikçilerin teslim ettiği her üründe ürünün muayene ve kabulü yapıp girdi kontrol formuna girilmektedir. Girdi kontrol formunda komisyonun ürün hakkında değerlendirmeleri mevcuttur.
Performans ve memnuniyet kontrollerine ilişkin faaliyetler.	Müşteri memnuniyet ölçümleri için anket oluşturulmuştur. Mobil uygulama üzerinden müşterilere sorular yöneltilmektedir. Anket sonuçları www.ubys.sdu.edu.tr/yonetim/mobilanket linkinden takip edilmekte, grafikleştirilip dosyalanmaktadır.
Tedarikçilerin performansının değerlendirilmesine ilişkin süreçlerin tanımlı olması.	Tedarikçi değerlendirmeleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen yasal mevzuatlara uygunluk açısından ihale aşamasında yapılmaktadır. Sözleşme süresince yapılan değerlendirmeler ürün ve hizmetin sözleşme şartlarına uygunluğu açısından yapılmaktadır.

Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımı. Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları. Paydaş geri bildirimlerine ilişkin uygulamalar. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğine ilişkin mekanizmaların izlenmesi ve iyileştirilmesi.	Tedarikçilerden işletme kayıt/onay belgeleri ve ilgili ürüne ait üretim izin belgeleri ihale aşamasında istenmekte ve sorgulanmaktadır. Teslim alınan ürünlerde ürünün şartnamesine uygun özellikleri taşıyıp taşımadığı komisyonca kontrol edilip girdi kontrol formlarına değerlendirmeler girilmektedir. Girdi kontrol formu doldurulduktan sonra komisyon üyelerince ürünün şartname maddelerine uygun olup teslim alındığına dair muayene kabul raporu hazırlanıp imzalanır. Alınan hizmet sonrasında ise hizmet alındı belgesi hazırlanır.
Birimin faaliyetlerine ilişkin geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar.	Salonlarımızın kapasitesi sosyal mesafe kurallarına uygun olarak belirlenmiş ve yarım saatlik seanslar oluşturulmuştur. Yoğunluğun önüne geçilebilmesi adına rezervasyon sistemine geçilmiştir. Rezervasyonlar SDÜ Mobil uygulamasından, oos.sdu.edu.tr, oos.isparta.edu.tr linklerinden ve salon girişlerinde bulunan kiosk cihazlarından yapılabilmektedir. Teması azaltmak adına mobil uygulama üzerinden turnikelerdeki qr kodu okutarak da salonlara giriş sağlanabilmektedir. Askıda yemek uygulaması faaliyete geçirilmiştir. Öğrenciler www.oos.sdu.edu.tr/AskidaYemek linkinden veya mobil uygulama üzerinden bu hizmete erişebilmektedir. Kurum içerisinde kullanılan tüm ölçüm cihazlarının senede bir kere olmak üzere test ve kontrolleri yaptırılıp kalibrasyon sertifikaları alınmaktadır. Üç ayda bir olmak üzere üretimde kullanılan

	ekipmanlar ve personel için swap, su ve gıda ürünleri için mikrobiyolojik analizler yaptırılmaktadır. Sonuçlar ilgili firmanın web sitesi üzerinden öğrenilmekte ve dosyalanmaktadır. Başkanlığımızda satınalma ve İhale işlemleri 4734, 4735 ve 5018 sayılı kanunlara göre yapmaktadır. Satınalma ve ihale birimlerinde bu kanunlarda belirtilen standart formlar kullanılmaktadır.
--	--

Strateji Daire Başkanlığının (<https://sgdb.sdu.edu.tr/>) yetki ve sorumluluğunda olan “**İç kontrol sistemi ve risk değerlendirmesine ilişkin**” (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır. Aşağıda Strateji Daire Başkanlığının vermiş olduğu bilgiler yorum ve değerlendirmeyi kolaylaştırması amacıyla tablo halinde ortaya konmuştur. Ayrıca Strateji Daire Başkanlığı süreç analizine ilişkin bir adet kanıt sunmuştur (Strateji Daire Başkanlığı Kanıt: ST1).

Tablo 7: Strateji Daire Başkanlığının "İç Kontrol Sistemi ve Risk Değerlendirmesine" İlişkin Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Gelir ve gider kalemlerinin tanımlanması ve yıllar içinde izlenmesi.	Üniversitemizin tüm gelir ve giderleri birimimiz tarafından takip edilmektedir. Bu işlemler ise tabi olduğumuz mevzuatlar çerçevesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. E-bütçe sistemi üzerinde tüm gelirler analitik bütçe sınıflandırmasına uygun şekilde kayıt altına alınmakta, harcanmakta ve yıllar bazında

	raporlanmaktadır.
Gelirlerin kalem kalem ayrılarak izlenmesi ve birim profiliyle ilişkilendirilmesi.	5018 sayılı Kanunun “Bütçe ilkeleri” başlıklı 13 üncü maddesinin k bendinde; “Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm gereği üniversitemize ait tüm gelirler analitik bütçe sınıflandırmasına ve kullanım amaçlarına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır.
Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçlerin ve uygulamaların varlığı.	Birimimiz finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak, üniversitemizde faaliyet gösteren tüm birimlerin ihtiyaçları için yapılacak alımlarda merkezi alım yöntemi kullanılmaya başlanmış ve birim birim ayrı alım yapmak yerine üniversitemiz adına toplu alım yapılarak kaynakların etkili, verimli ve ekonomik yönetiminin sağlanması amaçlanmıştır. Bu sebeple, birimimiz adına yalnızca personel ödemesi ve yolluk ödemeleri gerçekleştirilmektedir.
Finansal kaynakların yönetim süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarının varlığı.	Üniversitemiz kaynaklarının yönetimi ve kullanımı süreçleri tabi olduğumuz mevzuatlar çerçevesinde düzenli aralıklarla hazırlanan raporlar aracılığıyla sürdürülmektedir. Bu raporların haricinde yönetim ile belirli aralıklarla görüşmeler ve toplantılar gerçekleştirilmekte, süreçler ve yürütülmekte olan faaliyetler gözden geçirilmektedir. Bu değerlendirme sonucunda

	elde edilen bulgular neticesinde planlanmış ancak henüz uygulamaya geçilmemiş olan tüm süreçler yeniden değerlendirilmektedir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamaların varlığı.	Finansal kaynakların etkili, ekonomik ve verimli yönetimine ilişkin olarak öncelikle tabi olduğumuz mevzuatlarla uygunluk değerlendirilmesi yapılmakta, bu sürecin ardından büyük bir öneme sahip olan kamu tasarruf tedbirleri büyük bir titizlikle incelenmekte ve uygulanmaktadır. Bu uygulamalar örnek olarak, üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi vb. tüm alımlar üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılması verilebilir.
İnsan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sisteminin varlığı.	Kalite güvence sistemi kurulmasına yönelik yürütülen faaliyetler kapsamında birimimizde ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası olarak sürece dâhil olmuştur. Bu sertifika ile birimimiz kaynakların etkin kullanımı ve erişilebilir olduğunu belgelemiştir. Ayrıca, kaynakların tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan sistemin devamlılığının sağlanmasına ve birim özelinde bu sistemin geliştirilmesine yönelik faaliyetler sürekli olarak devam ettirilmektedir. (Birimimiz ISO 9001 sertifikası ekte yer almaktadır.)
Faaliyetlerin şeffaflığı.	Birimimizin yürüttüğü faaliyetler Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5inci maddesinde “Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından

	yürütülür: a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara
--	---

	uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
--	--

	s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak. u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak” olarak belirtilmiştir. Bu faaliyetlerin yürütülmesinde ise her faaliyetin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde belirlenmiş çerçeveler bulunmaktadır. Birimimiz tarafından takibi yapılan ve yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları yine bu mevzuatlar tarafından hazırlanması şart koşulan raporlarla düzenli olarak izlenmekte ve başkanlığımızın internet sayfasında yayınlanmaktadır. https://sgdb.sdu.edu.tr/
Personelin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin uygulamalar ve kriterler.	Birim personelinin yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamakla birlikte personel yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin olarak üniversitemiz personel daire başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim programlarına ilişkin belirli aralıklarla eğitim programı talepleri istenmektedir. Bu taleplerin toplanması esnasında birim personelleri ile konular istişare edilmekte ve eğitim programına dâhil edilmesi istenilen konular personel daire başkanlığına bildirilmekte ve eğitim programına alınması sağlanmaktadır.

Personelin memnuniyet/şikâyet ve önerilerine ilişkin mekanizmaların varlığı.	Birimimiz personelinin memnuniyet/şikâyet ve önerilerine ilişkin formal bir mekanizma bulunmamakla birlikte bu süreçler informal olarak birim yöneticisi ile doğrudan paylaşım şeklinde yürütülmektedir. Birim yöneticisi, personelin bu talepleri için uygun ortamı her daim hazır tutmaktadır.
Ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetlerin varlığı.	Birimimizde ödüllendirme, teşvik ve hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetlerden ödüllendirme ve teşvik mekanizmalarına ilişkin faaliyetler açısından tabi olduğumuz mevzuatlar çerçevesinde kaynak aktarımı sınırlı kalmaktadır. Hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetler açısından ise her yıl için birimimiz tarafından yapılması istenilen hizmet içi eğitim programları üniversitemiz personel daire başkanlığı ile koordineli olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır.
İnsan kaynaklarının kalitesinin artırılmasına ilişkin birimin geliştirdiği kendine özgü yaklaşım ve uygulamaların varlığı.	Üniversitemiz tarafından planlanan ve gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programları ile kamu kurum kuruluşları ile bu kurum ve kuruluşlar tarafından organize edilen eğitim programları ile insan kaynaklarının kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, mevcut eğitim durumlarının üstünde eğitim hayatına devam etmek isteyen veya yeni bir eğitim programına kayıt olan ve eğitim alan personel için gerekli ortamı sağlayarak eğitim hayatlarına devam etmeleri teşvik edilmektedir. Örneğin birimimiz personellerinin tamamı en az lisans veya ön lisans mezunu olup bu kişilerin hali hazırda

	5'i yüksek lisans öğrencisi, 1'i de doktora öğrencisidir. Eğitim hayatına devam etmekte olan bu personeller için uygun ortam sürekli olarak hazır tutulmaktadır.
--	--

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yetki ve sorumluluğunda olan “mali kaynaklar ve taşınır ve taşınmaz kaynakların kullanımı ile idari hizmetlerin (güvenlik vb.) etkinliğine yönelik faaliyetlere” ilişkin (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır. Aşağıda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vermiş olduğu bilgiler yorum ve değerlendirmeyi kolaylaştırması amacıyla tablo halinde ortaya konmuştur. Ayrıca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı süreç analizine ilişkin 6 adet kanıt sunmuştur. Bu kanıtlar SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması (Kanıt: I1), SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı (Kanıt: I2), SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Açık İhale akışı (Kanıt: I3-6), SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teklif Mektubu (Kanıt: I4), SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplantı Tutanak Formu (Kanıt: I5), SDÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim İçi Değerlendirme Ölçeği (Kanıt: I6),

Tablo 8: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Mali, Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Kullanımı İle İdari Hizmetlerin (Güvenlik vb.) Etkinliğine" İlişkin Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Gelir ve gider kalemlerinin tanımlanması ve yıllar içinde izlenmesi.	Birimimiz tüm gelir ve gider kalemleri Maliye Yönetim Sistemi (MYS) (https://mys.hmb.gov.tr/login üzerinden takip edilmektedir.
Gelirlerin kalem kalem ayrılarak izlenmesi ve birim profiliyle ilişkilendirilmesi.	Başkanlığımızda Kiralama işlemi dışında gelir kalemi yoktur. Kiralama gelirleri ise

	ihale yöntemi ile belirlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırılmakta ve Kiralama Şube Müdürlüğünce takibi ve kontrolü yapılmaktadır.
Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçlerin ve uygulamaların varlığı.	Başkanlığımızda Finansal kaynak bulunmamaktadır
Finansal kaynakların yönetim süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarının varlığı.	Başkanlığımızda Finansal kaynak bulunmamaktadır
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamaların varlığı.	Birimimizin Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamalar bulunmakta olup aşağıda açıklanmıştır. *Birimlerce ihtiyaç duyulan malzeme taleplerinin takibi, kontrolü ve tüm süreçlerini izlemek için Talep Takip Sistemi (https://taleptakip.sdu.edu.tr/App/Welcome) kurulmuş ve 01.02.2021 tarihi itibarıyla uygulamaya geçilmiştir. *Demirbaşların takibi, kontrolü için barkot (etiketleme) sistemine geçilmiştir. *Koruma ve Güvenlik tedbirleri kapsamında: -Üniversitemiz tüm birimlerinde güvenliğin en üst düzeye çıkarılması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından projelendirilen ve tamamlanan üniversitemizdeki tüm öğrencilerin ve personelin kullandığı online/offline yemekhane kartlı geçiş sistemi ve üniversitemizdeki tüm personelin devam takibinin yapıldığı ve üniversite kampüsleri içinde bulunan tüm binalardaki personel giriş kapılarında sadece yetkili personelin kapıları

	kullanması, yetkisi olmayan kişilerin ve öğrencilerin kapılardan geçmemesi için geçiş güvenlik sistemi ve bariyer sistemi kurulmuştur. *ISO9001 Kalite Yönetimi Kapsamında: -Başkanlığımız ve bağlı birimlerin organizasyon şemaları oluşturulmuştur. -Tüm birimlerin iş akışları yapılmıştır. -Tüm personellerin görev tanımları güncellenmiş ve tebliğ edilmiştir. -Tüm birimlerin yaptığı işlerle ilgili iş akışları hazırlanmıştır. -Tüm birimlerde kullanılan formlar standart hale dönüştürülmüştür. -Birim bazında toplantı ve anketler yapılarak sorun, öneri ve talepler alınmaktadır.
İnsan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sisteminin varlığı.	* Başkanlığımız, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sistemine sahiptir. -4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında yapılan tüm alımlar Elektronik Kamu Platformu (EKAP) https://ekap.kik.gov.tr üzerinden yapılmakta olup tüm veriler sisteme kaydedilmektedir. İstenilen zamanda web sayfası üzerinden kontrolü ve takibi yapılabilmektedir. -Depo birimimizce yapılan barkotlama (etiketleme) sayesinde zimmetli malzemelerin kontrolü ve takibi yapılmaktadır. - Geçiş güvenlik sistemi ve bariyer sistemi

	sayesinde Üniversitemiz kampüsü ve birimlerine giriş çıkışlar sisteme kaydedilmekte ve istenilen zamanda verilere ulaşılmaktadır. -Talep Takip Sistemi üzerinden tüm birimlerin ihtiyaç ve kullanım miktarları ile depo stok durumları izlenebilmektedir.
Faaliyetlerin şeffaflığı.	* Birimimiz faaliyetleri şeffaftır. -Başkanlığımızca alımlar İhale ve Doğrudan temin usulleri ile ilana çıkılmakta ve Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) https://ekap.kik.gov.tr üzerinden alım yapılmaktadır. Ayrıca Devlet Malzeme Ofisi (DMO) https://www.dmo.gov.tr üzerinden ihtiyaçlar karşılanmaktadır. Tüm bütçe işlemleri Maliye Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmektedir.
Personelin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin uygulamalar ve kriterler.	* Birimlerimiz personelinin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin tüm personelin görev tanımları, organizasyon şemaları, iş akışları ve işlemlerle ilgili standart formlar hazırlanmıştır. Her birim kendi içinde görevleri ile ilgili çalışmalarını sürdürmektedir.
Personelin memnuniyet/şikâyet ve önerilerine ilişkin mekanizmaların varlığı.	* Başkanlığımız personellerinin memnuniyet / şikâyet ve önerileri yapılan toplantılarda hazırlanan standart form aracılığı ile alınmakta ve ilgili birimlere aktarılmaktadır.
Ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetlerin varlığı.	* Başkanlığımızda hizmet içi eğitimler yapılmaktadır. Ayrıca her birim kendi içinde eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir.
İnsan kaynaklarının kalitesinin artırılmasına ilişkin birimin geliştirdiği kendine özgü	*Başkanlığımız tüm personelin görev tanımları yapılmıştır. Görevleri ile ilgili iş

yaklaşım ve uygulamaların varlığı.	akışları düzenlenmiş ve kullandıkları formlar standart forma dönüştürülmüştür. Personellerin görüş, öneri ve şikâyet talepleri yapılan anketler ile alınmakta ve değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.
------------------------------------	---

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının yetki ve sorumluluğunda olan “mali kaynaklar ve taşınır ve taşınmaz kaynakların kullanımı ile idari hizmetlerin (güvenlik vb.) etkinliğine yönelik faaliyetlere” ilişkin (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır. Aşağıda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vermiş olduğu bilgiler yorum ve değerlendirmeyi kolaylaştırması amacıyla tablo halinde ortaya konmuştur. Ayrıca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı süreç analizine ilişkin 32 adet kanıt sunmuştur). Bu kanıtlara aşağıda yer verilmiştir.

Tablo 9: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının "İhale, Yapı ve Teknik İşlere İlişkin" Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Kurum dışından alınan destek hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin güvence altına alınması.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından satın alınan malzemelerin muayene ve kabullerini yapmak üzere Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak muayene kabul komisyonu kurulur, tedarikçi tarafından getirilen malların ve hizmetin kontrolü bu komisyonca yapılır (Kanıt 1.). Kanıt 1. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4713&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5

	Hizmet işlerinin uygunluğunu değerlendirmek için teknik personel/mimar/mühendislerden Muayene kabul komisyonu oluşturulur. Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (Kanıt 2.). <u>Kanıt 2.</u> <u>https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4714&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5</u> Yapım işlerinde yapılan iş ve işlemlerin uygunluğu, kalitesini ve sürekliliğini değerlendirmek için geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu kontrol mühendisleri (iş yapmakla görevli teknik personel/mimar/mühendisler) dışındaki farklı teknik personel/mimar/mühendislerden oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu projesi çizilen ve yapımı tamamlanan binaların iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlar. Geçici kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde gözlemler ve uygunsa geçici kabul tutanağı düzenler. Geçici kabul tarihinden itibaren sözleşmedeki belirlenen süre kadar beklenir. Bu süre sonunda kesin kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde tekrar gözlemler ve uygunsa kesin kabul tutanağı düzenler (Kanıt 3.). Kanıt 3. <u>https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=12920&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5</u>
Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci,	Tedarik sürecinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ait tüm tedarik süreç işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir

uygunluk ve kalite kriterlerinin tanımlanması ve uygulanması.

(Kanıt 4., Kanıt 5., Kanıt 6., Kanıt 7., Kanıt 8., Kanıt 9., Kanıt 10.).

Kanıt 4.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

Kanıt 5.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4735&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

Kanıt 6. <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5018.pdf>

Kanıt 7. <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>

Kanıt 8. [EKAP İhale İlanı](#)

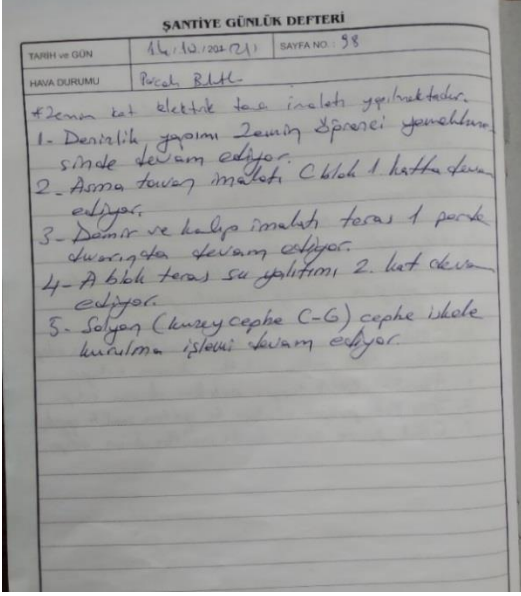
The screenshot displays the EKAP search interface. On the left, there are filters for 'İKN Yılı', 'İKN Sayısı', and 'İhale içinde geçen ifade(ler)'. Below these are buttons for 'Filtrele', 'Mal', 'Yapım', 'Hizmet', 'Danışmanlık', 'E-İhale', and 'E-Eksiltme'. The main area shows a list of search results with columns for 'Tür', 'İl', 'En Üst İdare', 'Yasa Kapsamı', and 'Filtreleri Temizle'. The results are filtered by 'İl: İSPARTA' and 'Yasa Kapsamı: 4734 Kapsamında'. The list includes five entries with details such as '2021/628473 SDÜ FUTBOL SAHASI ETRAFINA PANEL ÇİT YAPILMASI İŞİ', '2021/590442 SDÜ İÇME VE KULLANMA OTOMASYONU İLE REVİZYONU İŞİ', '2021/596980 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ', '2021/474980 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ASANSÖRLERİNİN YENİLEME İŞİ', and '2021/562438 SDÜ FUTBOL SAHASI ETRAFINA PANEL ÇİT YAPILMASI İŞİ'.

	Kanıt 9. Elektrik Malzemeleri Alımı (İhale örneği) Kanıt 10. Süleyman Demirel Üniversitesi Hizmet Araçlarının Yıllık Zorunlu Trafik ve Koltuk Sigortası Yapılması İşİ (İhale örneği) Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafaza ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usullere göre tedarik süreci gerçekleştirilir (Kanıt 11., Kanıt 12.). Kanıt 11. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=200611545&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5 Kanıt 12. https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm Uygunluğu ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından satın alınan malzemelerin muayene ve kabullerini yapmak üzere Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak muayene kabul komisyonu kurulur, tedarikçi tarafından getirilen malların ve hizmetin kontrolü bu komisyonca yapılır (Kanıt 1.). Kanıt 1.
--	---

	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4713&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Hizmet işlerinin uygunluğunu değerlendirmek için teknik personel/mimar/mühendislerden Muayene kabul komisyonu oluşturulur. Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (Kanıt 2.) <u>Kanıt 2.</u> https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4714&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Yapım işlerinde yapılan iş ve işlemlerin uygunluğu, kalitesini ve sürekliliğini değerlendirmek için geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu kontrol mühendisleri (iş yapmakla görevli teknik personel/mimar/mühendisler) dışındaki farklı teknik personel/mimar/mühendislerden oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu projesi çizilen ve yapımı tamamlanan binaların iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlar. Geçici kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde gözlemler ve uygunsa geçici kabul tutanağı düzenler. Geçici kabul tarihinden itibaren sözleşmedeki belirlenen süre kadar beklenir. Bu süre sonunda kesin kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde tekrar gözlemler ve uygunsa kesin kabul tutanağı düzenler (Kanıt 3.) Kanıt 3. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=12920&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5
--	--

	Kalite kriterleri gelişmeye açık yönümüzdür.
Performans ve memnuniyet kontrollerine ilişkin faaliyetler.	Performans ve memnuniyet kontrollerine ilişkin faaliyetler konusu gelişmeye açık yönümüzdür.
Tedarikçilerin performansının değerlendirilm esine ilişkin süreçlerin tanımlı olması.	Hak ediş tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı bir süreçtir. Hak ediş, sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yapılan iş miktarı karşılığında yükleniciye ödenen bedeldir. Yaklaşık maliyet çalışmalarının ardından ihalesi yapılmış ve en uygun teklifi veren istekliye ihale edilmiş yapım işi için hak ediş süreçleri başlar. Öncelikle ihaleyi alan tedarikçi ve ihaleyi yapan kurum arasında bu sürece konu olan iş için sözleşme imzalanır. Sözleşme içeriğinde tarafların bilgileri, işin adı, yeri, sözleşme türü, bedeli, başlama ve bitiş tarihleri, şartnameler, ceza uygulamaları, iş programı ve fiyat farkı gibi konular maddeler halinde belirtilir (Kanıt 13.). Hak ediş oska üzerinden yapılmaktadır. Oska üzerinden hazırlanan hak edişlerle tedarikçinin performansı belirlenerek izlenmekte ve değerlendirilmektedir (Kanıt 14.). Kanıt 13. https://yapiisleri.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/99/files/hakedis-07082021.pdf Kanıt 14. https://www.oska.com.tr/
Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve	Daire Başkanlığımız kontrol mühendislerince tedarikçinin çalışmayı proje ve teknik şartnameye Yapım İşleri Genel Şartnamesi'ne uygun olarak yürütüp yürütmediği izlenir, performansı değerlendirilir (Kanıt 15., Kanıt

performans sonuçlarının kullanımı.	16., Kanıt 17.). Oska üzerinden hazırlanan hakkeşlerle tedarikçinin performansı belirlenerek izlenmekte ve değerlendirilmektedir (Kanıt 14.). <u>Kanıt 14. https://www.oska.com.tr/</u> Kanıt 15. <u>https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=12916&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5</u> Kanıt 16. Şantiye defteri kapağı  Kanıt 17. Şantiye defteri
------------------------------------	---

	
Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları	Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları konusu gelişmeye açık yönümüzdür.
Paydaş geri bildirimlerine ilişkin uygulamalar.	Üniversite personelinin (iç paydaş) acil bakım onarım taleplerinin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla online Bakım Onarım Talep Sistemi (Talep Takip Sistemi) devreye alınmıştır (Kanıt 18., Kanıt 19., Kanıt 20., Kanıt 21.). Talep modülü sayesinde talebin tarihi, saati, durumu, hangi birimden geldiği, hangi konuyla ilgili olduğu, Başkanlığımızdan hangi konuda işlem istendiği gibi bilgiler talep edilmektedir (Kanıt 21.). Bu sistem üzerinden Başkanlığımıza bildirilerek Üniversite personeli (iç paydaş) tarafından yapılması talep edilen ve Daire Başkanlığımız tarafından gelen bütün taleplerin gerçekleştirildiği talep sayısı 2020 yılında 582 iken 2021 yılında 748 olmuştur. Bu durumda durum bazlı raporda arızası giderilen talep sayısı 2021 yılında bir önceki yıla göre 166 artmıştır (Kanıt 22.).

Kanıt 18. <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/bakim-onarim-sube-mudurlugu-8553s.html>

Kanıt 19. Talep Takip Sistemi Ana sayfa



Kanıt 20. Talep Takip Sistemi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kanıt 21. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Talep Modülü

SDÜnet Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Talep Modülü

Talep No	Zaman	Durum	Birim	Sektör	Konu	Açıklama
16374	09-10-2021 18:06	Yeni Talep	Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	Telefon	Telefon Arızası	Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Erasmus Ofisi'nde bulunan 8202 Numaralı dahili hatın çalması (ses netliğinin olmaması) tamirati gerekmektedir.
16372	09-10-2021 14:51	Tamamlandı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Boya	Badana yapılması	Sıfır kattaki Cilt atölyesinin yanındaki oda badana olması gerekmektedir.
16357	09-10-2021 18:56	Yeni Talep	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Sihhi Tesisat	K4-12 musluk arızası	K4-12 nolu wc de tuvalet musluğu arızalı olup, tarafınca değiştirilmesi hususunda gereğini rica ederim.
16356	09-10-2021 11:49	Yeni Talep	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Sihhi Tesisat	Klozet kapağı	K3-90 nolu wc de klozet kapağı kırık olup, tarafınca değiştirilmesi hususunda gereğini rica ederim.
16355	09-10-2021 18:47	Yeni Talep	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Klima	C blok K3-22	C blok K3-22 nolu odanın oda termostadı çalışmamakta olup, tarafınca taslatının yapılması hususunda gereğini rica ederim.
16353	09-10-2021 18:39	Tamamlandı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Boya	Toplantı, Seminer Odasının Boyanması	Enstitümüz tarafından toplantı ve seminer odası olarak kullanılacak olan 287 nolu odanın boyanması gereğini rica ederim.
16347	09-10-2021 10:53	Yeni Talep	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Elektrik	Projeksiyon cihazı	Grup çalışma salonlarının 2 adet projeksiyon cihazı bağlanması gerekmektedir.
16344	09-10-2021 09:32	Tamamlandı	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Telefon	Telefon Tamir Bakımı	Fakültemize ait birimlerde kullanılan 2 adet telefonun arızalanması nedeniyle tamir bakımının yapılması gerekmektedir.
16343	09-10-2021 09:12	Yeni Talep	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sihhi Tesisat	Tuvalet tavanından su akıyor	Sıfır kattaki erkek tuvaletinde pisuvarların üst kısmında tahminen kalorifer borularından su akıyor.

Kanıt 22. Durum Bazlı Rapor

SDÜnet Durum Bazlı Rapor

Filtre Alanlarını Buraya Bırak:

Adet: Baslangic Tarihi Year: Baslangic Tarihi Quarter: Baslangic Tarihi Month:

Sektör Adı	2019	2020	2021	Genel Toplam
Açanlar	4	11	14	
Boya	26	21	23	
Elektrik	73	97	130	
Genel			66	
Klima	36	21	32	
Marangoz Atölyesi	38	42	52	
Metal Atölyesi	21	25	28	
PVC Atölyesi	31	25	30	
Sihhi Tesisat	161	139	176	
Telefon	184	128	94	
Turnike ve Bariyer			20	
İnşaat	151	73	83	
Genel Toplam	725	582	748	

Hizmet ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından satın alınan malzemelerin

malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğine ilişkin mekanizmaların izlenmesi ve iyileştirilmesi.	muayene ve kabullerini yapmak üzere Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak muayene kabul komisyonu kurulur, tedarikçi tarafından getirilen malların ve hizmetin kontrolü bu komisyonca yapılır (Kanıt 1.). Kanıt 1. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4713&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Hizmet işlerinin uygunluğunu değerlendirmek için teknik personel/mimar/mühendislerden Muayene kabul komisyonu oluşturulur. Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (Kanıt 2.) <u>Kanıt 2.</u> https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4714&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 Yapım işlerinde yapılan iş ve işlemlerin uygunluğu, kalitesini ve sürekliliğini değerlendirmek için geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu kontrol mühendisleri (iş yapmakla görevli teknik personel/mimar/mühendisler) dışındaki farklı teknik personel/mimar/mühendislerden oluşturulur. Geçici kabul komisyonu ve kesin kabul komisyonu projesi çizilen ve yapımı tamamlanan binaların iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlar. Geçici kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde gözlemler ve uygunsa geçici kabul tutanağı düzenler. Geçici kabul tarihinden itibaren sözleşmedeki belirlenen süre kadar beklenir. Bu süre sonunda kesin kabul komisyonu yapılan işin değerlendirmesini yerinde tekrar gözlemler ve uygunsa kesin kabul tutanağı
---	--

	düzenler (Kanıt 3.) Kanıt 3. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=12920&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 İyileştirme kanıtları ise gelişmeye açık yönümüzdür. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izlemede poz (Birim fiyat) tarifi, imalatın yapım şartlarının, biriminin, fiyata dahil olan ve olmayan girdilerin neler olduğunun, teknik kriterlerinin detaylı biçimde belirtildiği belgelerdir. Pozlara ilişkin tarifler ilgili idare tarafından yayınlanır. Birim fiyatının belirlenmesine ve imalatın yapılmasına temel teşkil ettiği için birim fiyat tariflerinin detaylı ve sağlıklı yapılması gerekir. Yapım, hizmet ya da mal alımlarında imalatların ya da malzemelerin bir birimi (m², m³, Adet, kg, Ton vb.) için belirlenen fiyata birim fiyat denir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilen yapım, hizmet ve mal alımlarında özellikle yaklaşık maliyetlerin belirlenmesine temel teşkil eden bu fiyatlar belirli resmi kurumlar tarafından yıllık olarak yayınlanır. Başkanlığımızca yapılan metraj, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmaları Kamu kurumları tarafından bildirilen Birim Fiyat Tarifleri'ne göre yapılır (Kanıt 23.). Kanıt 23. https://yfk.csb.gov.tr/birim-fiyatlar-i-100468
Birimin faaliyetlerine ilişkin geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar.	Özgün Yaklaşımlar: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılan işlerin günlük olarak faaliyet raporları oluşturulmakta ve Başkanlığımızın web sitesinde aynı günün sonunda yayınlanmaktadır (Kanıt 24., Kanıt 25.). Kanıt 24.

	https://yapiisleri.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/99/files/faaliyet_11-11-2021-11112021.pdf Kanıt 25. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapılan İşler Faaliyet Raporu 11.11.2021 Ulaştırma Şube Müdürlüğü tarafından ulaşım faaliyetlerinin etkin sağlanabilmesi amacıyla Araç Talep Formu geliştirilmiştir (Kanıt 26.). Kanıt 26. https://yapiisleri.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/99/files/arac-07092020.pdf Yürütülmekte Olan İyi Uygulama Örnekleri İle Gelişmeye Açık Yönleri: Ön ödemeli sayaç takip sistemi: 2020 yılından itibaren Üniversitemizdeki müstecirlerin (kantincilerin) elektrik ve su tüketim miktarlarının tahsilatı, takibi ve olası kamu zararlarını engellemek adına ön ödemeli elektrik ve su sayacı monte edilmiştir (Kanıt 27., Kanıt 28.). Bu durum Başkanlığın başarılı uygulamalarından biri olarak değerlendirilmektedir. Kanıt 27. Ön Ödemeli Elektrik Sayacı
--	---

Kart Yükleme Formu

Aranan Abone İsmi Girin: Aranan Sayaç Numarasını Girin: Kontör Bakiyesi:

Abone Bilgileri		Yüklenecek Değer:	
Abone ID	00000084	Kontör	250
Abone İsmi	BATI OTOMAT3	Fatura No	XXXXXX
Adres		T0	122.0037
Apartman		Tahsilat Yeri	YNTM
Kat		Çoklu Tarife	☐
Daire No		Düşük Alarm	5
Telefon-1	()	Tarife Yapısı	1
Telefon-2	()	Peşin Ödeme	☒
Sayaç Seri No	20012978		
Bakiye	0		
Çarpan	1		

İade Kart Oku Kart Yükle Yazdır İptal

Kanıt 28. Ön Ödemeli Su Sayacı

ABONE YÖNETİMİ YAZILARI

SİSTEM ABONE İŞLEMLERİ SATIŞ İŞLEMLERİ TANIMLAMALAR RAPORLAR SATIŞ İŞLEMLERİ

Kart Oku Kart İşlemleri Detayları Borç İşlemleri

Abone No: 0 T.C. Kimlik Numarası: 0

Adı: 0 Sayacı No: 0

Soyadı: 0 Tarife: 0

Tarife 1: 0 Tarife 2: 0

Usage Level 1: 0 Usage Level 2: 0

Ana Kredi: 0 Yedek Kredi: 0

Kredi Satış Geçmişli Borç Listesi

Tarih	Son Ödeme Tü	Makbuz	Makbuz No	Kredi Miktı	m3	Borç	Toplam	Kart Ser

Kredi yüklemesi Sayısı: 0 Toplam m3: 0 Toplam Kredi yüklemesi: 0

Satış İşlemleri

Hazır

Makbuz seri: 0 Makbuz No: 0

Değer: 0 TL

Abone borcu: 0 m3

Yüklenmek Kredi: 0 m3

Tahsil Et

Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde ve koordinasyonunda içme ve kullanma suyu otomasyonu ile revizyonu çalışmaları 2021 yılının son aylarında başlatılmıştır. Bu çalışmanın temel amacının kuyuların içme suyu ve sulama suyunun SCADA sistemi ile uzaktan takibinin planlanmasıdır. Projenin iyi uygulama örnekleri arasında

	olduğu gözlenmektedir. Kaynak Yönetimi: Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden tedarikçilere yapılan ödemeler oluşturularak onaylanmaya müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenir (Kanıt 29.). MYS üzerinden kaynak kullanımı takip edilmektedir. Kanıt 29. https://mys.hmb.gov.tr/login Üniversitemizde bulunan araçların akaryakıt ihtiyacı 2021 yılı için Devlet Malzeme Ofisi'nden alınmakta olup, KAMUTOS Üzerinden araçlara takılan “Taşıt tanıma cihazı” üzerinden her aracın ne kadar yakıt tükettiği takip edilmektedir (Kanıt 30.). Kanıt 30. https://www.dmo.gov.tr/Account/Login/Musteri <u>İyileştirme Örneği:</u> Kampüs içinde mevcut ağaç, ağaççık, çalı, sarmaşık, çalı grubu (gül, lavanta) gibi bitkilerin devamlılığı ve bu mevcut bitkilerden yeni bitkilerin üretilerek çoğaltılması Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü teknik ekipleri tarafından çelikleme yöntemiyle gerçekleştirilmektedir. Bu sayede bu tür bitkilerin tedariginde dışa bağımlılık minimum seviyede tutulmaktadır. Bu çalışmalar bitki tedariginde iyi uygulama örneği olarak değerlendirilmektedir. Başkanlığımız bünyesindeki seraların kapasitesi kadar dışarıdan temin edilen tohumlar teknik ekipler tarafından seralarda yetiştirilip büyütülür ve kampüs alanının peyzaj proje uygulama çalışmalarında kullanılır. Söz
--	--

	konusu iyileştirme örneğiyle mali olarak tasarruf sağlanmaktadır. Kampüs alanındaki bitkilerin mevsimine göre budama işlemleri sonrası oluşan bitkiler dal öğütme makineleri ile harmanlanıp Üniversitenin peyzaj tasarımında kullanılması ve yabani otlarla mücadele edilmesi iyi ve başarılı uygulama örnekleri arasında değerlendirilmektedir. Bu uygulamanın kamu kaynaklarının verimli, etkin ve tasarruflu kullanımı açısından büyük önemi bulunmaktadır (Kanıt 31.). (Kanıt 31.). Dal öğütme işleminin aşamaları
--	--



Etüt Proje Şube Müdürlüğü'nün kontrolündeki elektronik proje arşiv (proje bankası) uygulamasına 2021 yılında geçilmiştir. Başkanlığımız kurulduğundan bu yana teknik personel/mimar/mühendisler tarafından elektronik ortamda çizilen bütün elektrik, mekanik, statik ve mimari projeleri 2021 yılında oluşturulan bu proje bankasına kayıt edilmektedir (Kanıt 32).

Kanıt 32. <https://paylasim.sdu.edu.tr/cgi-bin/>

Komisyon Önerileri: Ekim 2017 SDÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporunda; Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi adlı başlık altında Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesini güvence altına alabilmek için kurum içi kamuoyunun görüşlerine başvurulması beklenildiği, ancak, SDÜ’de böyle bir uygulama olduğunun gözlenmediği” ifade edilmiştir. Komisyonumuz aşağıda tablolarda yer alan KİDR Hazırlama Rehberinde yer verilen olgunluk düzeylerinin büyük ölçüde karşılandığını ancak sistemin sürdürülebilirliği ve etkinliğinin güçlendirilmesi gerektiğini düşünmektedir. Komisyonumuz diğer taraftan tanımlı süreçlerin açık bir şekilde belirlenmesini, bu süreçlere birim web sayfasında yer verilmesini önermektedir. Birim içinde bir izleme mekanizmasının oluşturulması ve oluşabilecek risklerin karşılanması gerektiği değerlendirilmektedir

2.3. Bilgi Yönetim Sistem ve Süreçleri

Bilgi yönetimi; bilginin tanımlanması, yorumlanması, bilginin dağılımı ve kullanımı, bilgiyi koruma süreçleri ve bunun sonucunda ortaya çıkan bilgi yaratımıdır. Doğru zamanda doğru bilgileri doğru kişilere aktarmanın ve örgütsel performansın artırılması için bilginin harekete geçirilmesine ve çalışanlarca paylaşılmasına yardımcı bilinçli bir stratejidir (Kurgun, 2006). Mali ve mali olmayan bilgilerin (planlar, programlar, performans durumu, mevzuat vb.) düzgün kaydedilmesi, sınıflandırılması ve rapor edilmesi şarttır. Bilgilerin zamanlı, ulaşılabilir, güvenilir, anlaşılır, güncel, ihtiyaca yönelik ve eksiksiz olması gereklidir. **Etkin bir bilgi yönetimi** için gerek dikey gerekse yatay iletişim kanallarının açık olması da şarttır (Demirbaş, Çetinkaya, 2018).

Bu bölümde Süleyman Demirel Üniversitesinin, 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 sahip olup olmadığı değerlendirilmektedir. Kanıtlar

- ✓ Bilgi yönetimi politikası ve kurumsal bilgi yönetimi modeli
- ✓ Bilgi yönetim sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- ✓ Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- ✓ Bilgi yönetim sistemi analiz sonuçlarının izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına ilişkin uygulamalar
- ✓ Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- ✓ Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- ✓ Kişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon
- ✓ Uzaktan eğitim sürecinde kullanılan yazılımlar ve ders içeriklerine ilişkin tanımlı telif hakları ve etik mekanizmaları

- ✓ Uzaktan eğitim kapsamında öğrenci, eğitimci ve ders bilgilerinin güvenliğini sağlamaya yönelik tanımlı süreçler ve uygulamalar
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının (<https://bidb.sdu.edu.tr/>) yetki ve sorumluluğunda olan “***bilgi yönetim sistemi süreçlerinin tasarımı, takibi ve etkinliğine***” ilişkin (1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 aralığı için) yürütmüş olduğu iyi uygulama örnekleri ile gelişmeye açık yönlerine ilişkin görüş ve düşünceleri ve komisyonumuzun talep ettiği bilgi, belge ve kanıtlara ilişkin cevapları aşağıda yer almaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 8 adet kanıt sunmuştur. Bu kanıtlar sırasıyla SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Ortamlarında Bilgi Güvenliğinin Sağlanması Talimatı (Kanıt: 1), SDÜ Eğitim Değerlendirme Formu (Kanıt: 2), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İç Tetkik Raporu (Kanıt: 3), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı DİF FORMU (Kanıt: 4), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021-Performans Raporu (Kanıt: 5), SDÜ Personele Yönelik Veri Korunumu ve Gizlilik Sözleşmesi (Kanıt: 6), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Tutanak Formu (Kanıt: 7), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analizi Değerlendirme Raporu (Kanıt: 8), SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yıllık Eğitim Plan Formu (Kanıt: 9).

Tablo 10: Bilgi İşlem Daire Başkanlığının "Bilgi Yönetim Sistemi Süreçlerinin Tasarımına, Takibine ve Etkinliğine İlişkin" Hedefler, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Yönetimsel ve operasyonel faaliyetlerin etkinliğinin güvence altına alınması, gerekli bilgi ve verilerin düzenli olarak toplanması, saklanması ve analiz	Birimimizde TSE ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim sistemlerine sahiptir. • https://bidb.sdu.edu.tr/tr/haber/bilgi-islem-daire-baskanligi-iso-90012015-kaliteyonetim-sistemi-belgesini-aldi-33532h.html • https://bidb.sdu.edu.tr/tr/haber/bilgi-islem-daire-baskanligi-iso-270012017-bilgiguvenligi-yonetim-sistemi-politikasini-aldi-31984h.html

edilmesine (Entegre bilgi yönetim sisteminin varlığı)	
Veri toplama, analiz etme, raporlama ve bu süreçlerin stratejik yönetim için kullanımı.	Birimimizde uygulanan ISO 27001 BGYS kapsamında birimimizin süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta ve analiz edilmektedir. Bu veriler her yıl hazırlanan Performans Raporu ile raporlanmaktadır. • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/veri-analizi-proseduru23082021.pdf • RPR-009 000 Performans Raporu-2021 • RPR-010 000 Veri Analizi Değerlendirme Raporu-2021 • https://kides.sdu.edu.tr/
Bilgi yönetim sisteminin kalite yönetim süreçlerini desteklemesi.	Birimimizde kurulmuş olan ISO 27001 BGYS kapsamında, üniversite personellerine tahsis edilmiş olan bilgisayar, dizüstü bilgisayar vb. cihazların merkezi olarak güvenlik önlemleri bazında kontrolü sağlanmaktadır. Bu sayede son kullanıcı kaynaklı bilgi güvenliği problemleri en düşük seviyeye indirgenmeye çalışılmaktadır. • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/bilgi-ve-iletisim-varliklarikullanim-ilkeleri-yonergesi-27012021.pdf
Bilginin elde edilmesi, kayıt yapılması, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşımına ilişkin süreçlerin tanımlı olması ve kanıt esaslı faaliyetlerin varlığı.	ISO 27002 BGYS kapsamında birimimizde hazırlanan Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapılmaktadır. • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/dokuman-hazirlama-ve-kontrolproseduru-23082021.pdf • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/kys-kayitlarin-kontroluproseduru-23082021.pdf
Bilgi yönetim sisteminin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği.	Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği ve gizliliği ISO 2007 BGYS kapsamında temel ihtiyaçlarından biri olduğu için politikalar ve gizlilik sözleşmeleri gereği sağlanmıştır. • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/ts-isoiec-

	iso2700-bilgiguvenligi-yonetim-sistemi-politikalari-yonergesi-27012021.pdf • https://bidb.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/bilgi-guvenligi-yonetim-sistemi-politikasi11972s.html • SZ-001 001 Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi • TL-013 000 Çalışma Ortamlarında Bilgi Güvenliğinin Sağlanması Talimatı • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/guvenlik-bilinci-politikasi23082021.pdf
Mekanizmaların işlerliği.	Birimimizde izleme ve iyileştirme çalışmaları ISO 27001 BGYS ve ISO 9001 kapsamında hazırlanan prosedürlere göre yapılmaktadır. • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/ic-tetkik-proseduru23082021.pdf • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/duzeltici-ve-iyilestirici-faaliyet23082021.pdf • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/yonetim-gozden-gecirmeproseduru-23082021.pdf
Uzaktan eğitim süreçlerinde dijitalleşmenin kullanımı, öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavla ve tartışma platformu kayıtlarının güvenirliliği ve gizliliği.	Üniversitemiz uzun dönem Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden (OBS) öğrenci yönetim sistemini doğrudan OBS üzerinden yönlendirme yapılmıştır. Bu verilerin gizliliğini ve güvenirliliğini UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) yönetmektedir. Üniversitemiz uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin hizmet satın alma yoluna gitmiştir. UZEM bu platformu yönetmektedir. UZEM ilgili firma ile gizlilik sözleşmesi (KVKK kapsamında) yapmıştır. İlgili sunucular üniversite dışında bulunmakla birlikte,
Kişisel verilerin korunmasına ilişkin standartlar ve çalışmalar.	Birimimizde Kişisel verilerin korunmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. Bunun için kvkksurec.sdu.edu.tr web adresi ile kullanılan BewareOn yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca ISO 27001 BGYS kapsamında Kişisel verilerin Korunması ve İşletilmesi politikası hazırlanmış ve web sayfasında duyurulmuştur.

	• https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/kisisel-verilerin-korunmasi-veislenmesi-politikasi-23082021.pdf • https://kvkksurec.sdu.edu.tr/ • https://bidb.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/13/files/kisisel-verilerin-korunmasikanunu-yonergesi-27012021.pdf
Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar ve iyileştirmeler.	Birimimizde sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmakta ve izlenmektedir. Birimimize, son kullanıcılar tarafından iletilen talepler doğrultusunda sistemin sürekliliği sağlanmaya çalışılmakta ve bu talepler doğrultusunda sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır. • https://taleptakip.sdu.edu.tr Her yıl birimimizde iç tetkik yapılarak sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır. İç tetkik çıktıları, eğitim çıktıları, performans raporu izleme ve ölçme açısından önemlidir. Bunların sonucunda birim için Yönetim Gözden Geçirme toplantısı yapılarak değerlendirilir. • FR-022 001 YGG-Toplantı Tutanak Formu • RPR-005 001 İç Tetkik Raporu • FR-022 001 YGG-Toplantı Tutanak Formu • RPR-005 001 İç Tetkik Raporu • FR-020 000 Eğitim Katılım Formu - KVKK, GDPR Eğitim Seti • FR-007-REV-003 2021 YILLIK EĞİTİM PLAN FORMU • DÖF Formu • FR-021 000 Eğitim Değerlendirme Formu
Özgün yaklaşım ve uygulamaların varlığı.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi Güvenliği Rehberi göz önünde bulundurularak kurumum ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Kurum bünyesinde bulunan teknik ekipler tarafından kuruma özgü birçok uygulama geliştirilmektedir. Bunlardan bir tanesi KİDES yazılımıdır. Bu yazılım sayesinde kurum içinde çalışmaları başlatılan Entegre Yönetim sistemleri için hazırlanan dokümantasyonlarımızı tek bir sistem üzerinde toplama ve kontrol imkânı sunmaktadır. • https://kides.sdu.edu.tr/

Komisyon Önerileri: Üniversitenin kullandığı bilişim altyapısı ve farklı yazılımlar kalite güvencesi sisteminin yönetimi için gerekli ve önemli yatırımlardır. Bilgi yönetim sistemleri etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Ekim 2017 SDÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporunda da yer aldığı şekliyle, komisyonumuz bu sistemlerin birbirleriyle ilişkilendirilerek bütünleşik bir sisteme dönüştürülmesinin gerekliliğini değerlendirilmektedir. Üniversitenin birden çok yazılım programları kullanmaktadır. Bu programlar arasında entegrasyon ve koordinasyon eksikliği vardır. Bu programlar bütünsel olarak ele alınıp “yönetişim bilişim sistemleri” altında toplanması gerekir. Bu programların veri girişi, verilerin diğer programlarla entegrasyonunu, stratejik plan ve kalite sisteminin beklentileri ile üst kurumlarca istenilen verileri dikkate alınarak bir dizayn edilmesi gerekir. Komisyonumuz aşağıda tablolarda yer alan KİDR Hazırlama Rehberinde yer verilen olgunluk düzeylerinin büyük ölçüde karşılandığını ancak sistemin sürdürülebilirliği ve etkinliğinin güçlendirilmesi gerektiğini düşünmektedir.

2.4. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı ve Yönetim Sisteminin Akreditasyonu

Yönetim Sisteminin bu aşamasında Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olup olmadığı ele alınmaktadır. Üniversite yönetim kadrosunun gerekli **yapıcı liderliği** üstlenebilme potansiyeli, **idari kadroların gerekli yetkinlikte** olup olmadığı değerlendirilmektedir. Kanıtlar

- ✓ Yönetim modeli ve organizasyon şeması
- ✓ Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri
- ✓ Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- ✓ Vakıf yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyeti ile Senato arasındaki ilişki ve çalışma usulleri
- ✓ Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- ✓ Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar (KİDR Hazırlama Rehberi, 2019: 56-65).

Personel Daire Başkanlığı (<https://persdb.sdu.edu.tr/tr/iletisim/sdu-personel-daire-baskanligi-339s.html>) geçmiş yıl faaliyetleri ve gelecek planlamalarına ilişkin görüş, düşünce ve değerlendirmelerini yönetim ve idari birimlerin yapısı, modeli ve süreç yönetimlerini dikkate alarak ve ilgili kanıtlarıyla birlikte komisyonumuza iletmiştir. Aşağıda Personel Daire Başkanlığının vermiş olduğu bilgiler yorum ve değerlendirmeyi kolaylaştırması amacıyla tablo halinde ortaya konmuştur. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı süreç analizine ilişkin bir adet kanıt sunmuştur (Personel Daire Başkanlığı Kanıt : A).

Tablo 11: Personel Daire Başkanlığının Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı, Modeli ve Süreç Yönetimine İlişkin Hedefleri, İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönleri ve Kanıtlar

Hedefler	İyi Uygulama Örnekleri, Gelişmeye Açık Yönler ve Kanıtlar
Stratejik hedeflere ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanması	“Birimimiz; Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde stratejik hedeflere ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir”.
Personelin gerekli yetkinliklerine ilişkin kanıtları.	Birimimiz personelinin, yapılan hizmet içi eğitimlere katılım sağlamaları, ISO 9001 çalışmalarında etkin rol oynamaları ve EBYS kayıtlarında bulunan performanslarıdır.
Yönetim kadrosunun gerekli yapıcı liderliği üstlenebilme becerisi ve kanıtları.	ISO 9001 kapsamında Birim içi toplantılar yapılmakta ve hizmet içi eğitimlerle personel desteklenerek, Başkanlığımız yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmektedir.
Birimde kontrol ve denge unsurları	Başkanlığımızda kontrol ve denge unsurları PUKÖ döngüsü ile yapılmaktadır.
Yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği.	Başkanlığımızın yönetim modeli ve idari yapısı süreklilik arz etmekte, yerleşmiş ve benimsenmiş bulunmaktadır.
Birimdeki yapının katılımcılığı, kapsayıcılığı,	https://persdb.sdu.edu.tr/ web sayfasında ISO

şeffaflığına ilişkin bir bakış açısı	9001 kapsamında paylaşılmaktadır.(KİDES üzerinden çalışmalar devam etmekte olup web sayfamız güncellenecektir.)
Kalite süreçlerine olan tutum	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini alan Daire Başkanlığımız, etkin ve verimli çalışmalarına devam etmektedir
Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri var mıdır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği	Başkanlığımız Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri bulunmaktadır ve gerçeği yansıtmaktadır. https://persdb.sdu.edu.tr/ web sayfasında ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında paylaşılmakta ve web sayfası güncellemelerimiz devam etmektedir.
Birimin gelişmeye açık yönleri ve iyileştirme önerileri	Süreç Analizi Ek-1
Faaliyetlere ilişkin süreçler ve alt süreçlerin tanımlı olması, süreç yönetimine ilişkin kanıtlar, süreç yönetiminde iyileştirme döngüsünün varlığı.	Başkanlığımızın faaliyetlerine ilişkin süreçler tanımlı olup süreç yönetimine ilişkin kanıtlar yer almaktadır. Süreç yönetiminde iyileştirme döngüsü PUKÖ ile yapılmakta ve birim içi yapılan toplantılarla pekiştirilmektedir.
Paydaşlarla ilişkiler ve paydaş katılımı	İç ve dış paydaşlarla ilişkilerde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunarak çalışma performansını etkin ve verimli olarak sürdürmekteyiz
Standart uygulamalar ve mevzuat. Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaların varlığı.	Personel Bilgi Sistemi ve İnsan Kaynakları Başvuru Sistemi oluşturulmuş olup; ihtiyaçlarımız doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
İnsan kaynakları, mali kaynaklar ile taşınır ve taşınmaz kaynakların etkin ve verimli kullanımına ilişkin yönetim sisteminin varlığı.	Başkanlığımız personeli, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullanmaktadır. Bu konuda personelimize yönelik farkındalık eğitimlerimiz devam

	etmektedir.
Birim akademik ve idari personeline ilişkin kurallar ve süreçlerin varlığı.	Başkanlığımız akademik ve idari personeline ilişkin kurallar ve süreçler web, e mail ve EBYS üzerinden tüm birimlere kural ve süreçleri bildiren yazışmalar ile yapılmaktadır
Faaliyetlerin şeffaflığı	Birimimiz faaliyetleri şeffaflık ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir.
Birimin eğitim ve liyakata ilişkin kriterlerin varlığı	Biriminizde eğitim ve liyakata ilişkin kriterler yasal mevzuatlar çerçevesindedir.
Birim personelinin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin uygulamaların varlığı.	Hizmet içi eğitimler ve birim içi toplantılar yapılmaktadır.
Birim personelinin memnuniyet/şikâyet ve önerilerine ilişkin mekanizmaların varlığı.	Başkanlığımız web sayfasında dilek, şikâyet öneri formu bulunmaktadır.
Birimde ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetlerin varlığı.	Hizmet içi eğitim faaliyetleri Başkanlığımızca yapılmakta olup Kalite Güvence Ofisine EBYS üzerinden bilgi olarak gönderilmektedir
Birim insan kaynaklarının kalitesinin arttırılmasına ilişkin kendine özgü geliştirdiği yaklaşım ve uygulamalar.	PBS, HİEM, İnsan Kaynakları Başvuru Sistemi gibi uygulamalar bulunmaktadır. Her geçen gün eksiklikler ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapılmaktadır.

3. Sonuç ve Değerlendirme

“İyinin düşmanı en iyidir”

Voltaire

Türkiye Büyük Millet Meclisinin 03.07.1992 tarihinde almış olduğu kararla kurulan ve adını “**Ülkemizin ve demokrasimizin gelişmesine yaptığı hizmet ve katkıların bir göstergesi**” olarak memleketi Isparta olan Türkiye Cumhuriyetinin 9.Cumhurbaşkanı Süleyman DEMİREL’den alan **Süleyman Demirel Üniversitesi**, kuruluşundan günümüze gerek nitelik gerekse nicelik olarak büyük aşamalar kaydetmiş, Türkiye’nin modern bilimi esas alan önemli yükseköğretim kurumlarından biri olmayı başarmıştır. Üniversite eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında her zaman bilim camiasının ve kamuoyunun saygınlığını kazanmış ve takdirini toplamıştır. Bu saygınlığın ve takdirin **en büyük kanıtları** Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencisi olmaktan gurur duyan mezunları ve onların başarıları, Üniversitenin saygın indekslerde yer bulan bilimsel yayın ve faaliyetleri ve bölgesel, ulusal ve uluslararası topluma yönelik değerli katkılarıdır. Elde ettiği bütün başarılarına rağmen Süleyman Demirel Üniversitesi geçmişte gerçekleştirdikleri faaliyetlerin gelecekte çok daha iyileri için bir temel oluşturacağının bilincindedir. Üniversite geçmiş ile gelecek arasında bir bağ kurmakta ve kendini sorgulamaktadır. Süleyman Demirel Üniversitesi günümüz rekabetçi ortamında **performansını daha fazla sorgulamaktadır**. Ve bu sorgulamayı bilimsel yöntem ve yaklaşımla yapmaya özen göstermektedir. Üniversite önceliklerinin en başına başarılı mezunlarına yenilerini eklemeyi, literatüre yeni ve güncel katkılar sağlamayı ve entelektüel ve kültürel hayatın merkezi olmayı koymuştur. Kuşkusuz hedeflerini modern bilimi esas alarak **eşitlik, özürlük, verimlilik, sürdürülebilirlik, erişilebilirlik, rekabetçi olma, etik ve ahlak** başta olmak üzere **evrensel insani değerler** ve ilkeler çerçevesinde gerçekleştirmeyi arzu etmektedir.

Komisyonumuzun önerileri Üniversitenin sözü edilen hedeflerine ulaşabilmesi yolunda katkı yapma araçlarının bir parçasıdır. Öneriler Süleyman Demirel Üniversitesinin **kalite güvence sisteminin sürdürülebilir başarıları ve kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi** için Üniversitenin **Yönetim Sistemi** kapsamındaki faaliyetlerini içermektedir. Bu kapsamda Üniversitenin sürdürülebilir, saydam, hesap verebilir ve katılımcılık anlayışını benimsemesi;

Üniversite yönetiminin planlama süreçlerini sahiplenmesi; insan kaynakları ve insan kaynakları yönetimi; iç kontrol ve risk değerlendirmesi; yönetsel esneklik; mali kaynakların kullanımı; bilgi yönetim sistem ve süreçleri ve son olarak yönetim sisteminin akreditasyonuna ilişkin faaliyetlerinin iyi uygulamalarına, gelişmeye açık yönlerine ve Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun önerilerine yer verilmiştir. Şüphesiz iyi uygulamalar geliştirmenin en akılcı yolu dünyadaki iyi uygulamalardan faydalanmaktır. Günümüzde iyi uygulama yerine, “yeterli iyi uygulamaya” atıfta bulunmaktadır. Uygulamalar statik olmadığından ve ülkelerin kendi özelliklerinin bir gereği iyi bir uygulamayı, başka bir ülkeye o ülkenin kapasite ve yönetim sistemlerini dikkate almadan transfer etmek oldukça zordur (Allen, Hemming, Potter, 2012: 4’den aktaran Koçdemir). Diğer taraftan “sürücünün filin sırtından hemen inemeyeceği gibi” üniversitenin sorunlu alanları hızlı bir şekilde terk etmenin zorluklarının olduğu da değerlendirilmektedir. Gerçekleştirilecek yeniliklerin zamana yayılması, iç ve dış paydaşlar tarafından benimsenmesi önem taşımaktadır. Gerçekleştirilen önemli atılımların yozlaşması, anlamsızlaşması, zaman içinde önemini kaybetmesi sürecin en önemli tehlikelerini ve handikaplarını oluşturmaktadır. Sürecin sürdürülebilirliğinin garantisi Üniversite üst yönetiminin ve diğer bütün aktörlerin kalite sistemini sahiplenmesidir. Kuşkusuz düşünce ve değerlerin kurumsallaştırılması ve içselleştirilmesi belirli bir zamanı gerektirmektedir. Bu kapsamda Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu aşağıda yer verilen bazı önerilerin uygun olacağı kanaatine varmıştır. Aşağıdaki tabloda önerilerin; gerekçelerine, yöntemlerine, sorumlu kurum ve sürecin takibinin hangi birim tarafından yapılacağına yer verilmiştir:

Tablo 12: Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Önerileri ve Bu Önerilerin Gerekçeleri 27.01.2022 Tarihli Toplantıda Tartışılmak Üzere Hazırlanmıştır.

Öneriler	Gerekçeler
Üniversitemizin Hedeflerini Yansıtacak Mevcut Mottomuza İlave Bir Motto: Akademik Bir Güç Merkezi: Süleyman Demirel Üniversitesi Üniversitenin amaçları ile uyguladıkları mottoları arasında ilişki kurulmalıdır. Stratejik planlarda yer verilen hedefler ile belirlenen motto arasında bağlantı sağlanmalıdır. Mottoların belirlenmesi sürecinde tüm personelin görüşlerinin alınması kurum aidiyetinin güçlendirilmesi için önemlidir.	Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkan ve Üyeleri, Süleyman Demirel Üniversitesini daha iyi bir geleceğe yönlendirmeye çalışmak amacıyla aşağıda yer alan bilgi ve belgeler doğrultusunda görüş ve önerilerini sunmakta, Üniversite Üst Yönetiminin daha nitelikli politikalar oluşturmaya katkı sağlamayı hedeflemekte, Üniversiteyi AKADEMİK BİR GÜÇ MERKEZİNE dönüştürme arzusunu taşımaktadır. Uluslararası akademik listelerde üst sıralarda yer almak, dünya üniversiteler sıralamasında kayda değer bir konuma sahip olabilmek ve bunu koruyabilmek, Avrupa'nın yenilikçi Üniversiteleri arasında bulunabilmek bu arzunun gerçekleşmesindeki temel hedefleridir. Üniversiteler farklı disiplinlerin birlikte yer aldığı ortamlardır. Bu atmosfer bilimin geleceği açısından çok önemli bir faktördür. Süleyman Demirel Üniversitesinin temel araştırma alanlarında güçlü olması, ürettiği bilgiyi topluma aktarım kabiliyeti ve yenilikçi olabilme Üniversitenin yapı taşlarını oluşturacaktır. Üniversitenin disiplinler arası işbirliği yapabilme becerisi, gerçekçi bir disiplinler arası kurum olma çabası ile ilişkilidir. Geleceğin sorunlarını, karşılaşılması muhtemel büyük güçlüklerini aşmak için bu çabaya ihtiyaç duyulacağı değerlendirilmektedir. Disiplinler arası olma özelliğini Süleyman Demirel

	Üniversitesinin makro projelerde yansıtılmalı ve gerçekleştirilmelidir. Geçmiş daha iyi anlamak ve geleceğe hazırlanmak bu yaklaşımla mümkün olacaktır. Geleceğin Üniversitesi ancak bu yaklaşımlarla kurgulanacaktır. Komisyonumuz bu bağlamda ayrıca Üniversitemiz için “AKADEMİK BİR GÜÇ MERKEZİ: SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ” mottosunun kullanımını da ayrıca Üniversite Üst Yönetimine önermektedir. Komisyonumuz genelde Üniversitenin özelde Üniversitenin her bir biriminin kaliteyi öne çıkaracak mottolara ihtiyaç duyulduğunu bu kapsamda birimlerde kendi faaliyetlerine, yönetim felsefelerine ilişkin mottolar üretmeleri, bunları benimsemeleri talep edilebilir. Mottolar genelde Üniversiteye özelde Üniversite Birimlerine çalışan personelin, öğrencilerin, mezunların ve emekli personelin aidiyetini arttıracaktır.
Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu İzleme ve Yönlendirme Raporlarının Bir Bütün Olarak Değerlendirilmesi	Bu rapor komisyonun 2.raporudur. 1.Rapordaki kanıtlara raporun değerlendirmesinde zorluk oluşturacağı düşüncesi ve tekrara düşülmemesi gerekçeleriyle yer verilmemiştir. Ancak 1.Rapordaki kanıtlar ve değerlendirmeler de geçerliliğini, güncelliğini korumaktadır. Özellikle 1.Raporda Üniversite Stratejik Planı ile kalite hedefleri/kanıtları arasındaki ilişkiye yönelik değerlendirmeler yeniden gözden geçirilmelidir. Bu bağlamda politika oluşturmada geçmiş raporların da dikkate alınması önerilmektedir.
Kalite Ofisinin Kurumsal Hafızasının Güçlendirilmesi	Komisyonumuz kalite ofisinin iyi bir kurumsal hafızaya sahip olması gerektiğine inanmaktadır.

	Belge ve bilgilerin arşivlenmesi ve ofis çalışanlarının devamlılığı kurumsal hafızanın korunması açısından büyük önem taşımaktadır. Komisyon raporlarının detaylı inceleme ve değerlendirmelerinin yapılması, özetlenmesi ve üst yönetime çarpıcı noktaların sunulmasının bir gereklilik olduğu düşünülmektedir. Aksi takdirde üretilen raporlardan arzu edilen amaçlara ulaşılamaz. Kalite ofisinin üst yönetime ve komisyon başkanlarına raporlardan ne düzeyde istifa edildiğine ilişkin geri bildirim yapmaları önem taşımaktadır. Bilginin üretilmesi önemli ve değerli olmakla birlikte onu çok daha değerli hale getirecek olan bilginin kullanımıdır.
Kalite Dilinin Oluşturulması (Her birimin faaliyet alanlarının farklılığı dikkate alınarak, kalite dilinin birim düzeyinde anlaşılamadığı için birim tarafından (birim sahip olduğu halde) veri üretilmediği değerlendirilmektedir. Bu durum da kalite politikalarının belirlenmesinde önemli bir engeldir). Birimin bu dile sahip olması kalite süreçlerinde kendini düzeltme eğilimine girecektir.	Kalitenin dilinin birim düzeyinde istenilen anlaşılamadığı, bu nedenle gönderilen bilgi ve belgelerde zayıflık, eksiklik ve yanlışlık olduğu düşünülmekte ve değerlendirilmektedir. Bu dilin anlaşılmasına yönelik birimlerde özel çalışma gruplarının oluşturulması, kalite ofisinin birimlere yönelik kalite dilinin anlaşılmasına ilişkin çalışmalar yürütmesi yerinde olacaktır. Aksi takdirde kalite komisyonlarının politika üretme becerisini sekteye uğratacaktır. Kalite ofisi tarafından kalite diline yönelik kavramların netleştirilmesi ve uygulamaya yakınlştırılması yerinde olacaktır. Örneğin finansal kaynak, şeffaflık kavramlarının bütün birimlerce kendi süreçlerinde (her birimin şeffaflık anlayışı/algısı farklılık arz etmesi) anlaşılmasının sağlanması gerekmektedir. Özetle kalite ofisi tarafından bir kalite sözlüğü oluşturulmalıdır. Birimlerin yaşadığı kavram kargaşasının önüne geçilmelidir.
Daire Başkanlıklarında Bir Şube Müdürünün Kalite Sorumlusu Olarak Belirlenmesi. Kalite sorumlusu bulunmayan birimler için diğer bu uygulamanın yaygınlaştırılmasıdır.	Daire başkanlıklarında başkanlığın kalite politikaları ve süreçlerinin ana sorumlusu ilgili daire başkanı olmakla birlikte bir şube müdürünün kalite sorumlusu olarak görevlendirilmesi, ilgili şube müdürünün kalite süreçlerine yönelik bilgilendirilmesi, gerekli eğitimlerin kalite ofisi tarafından verilmesi önerilmektedir. Her birimin kalite süreçlerinde faaliyet alanlarına ilişkin kendini geliştirmesi

	gereken pek çok eksiklikler (gelişmeye açık yönler), uygulamalar olabilecektir. Bu yüzden en kolaydan en zora doğru somut teşhis ve tespitler yapıldıktan sonra iyileştirme sürecine geçilmelidir. Bu sürecin ise sürekliliğiyle ilişkilidir. Örneğin bir Bilgi İşlem Daire Başkanlığı şeffaflık anlayışıyla, İdari Mali İşler Daire Başkanlığının veya Personel Daire Başkanlığının şeffaflık anlayışı faaliyet alanıyla ilişkili olarak farklılık gösterecektir. Bu bağlamda kalitenin esasını oluşturan konuların birim bazında aydınlığa kavuşturulması, bir ortak kalite dilin benimsenmesi önerilmektedir. Bir başka örnek “Birim faaliyetlerinin şeffaf olup olmadığı sorulmuş ve kanıtlanması istenmiştir. Ancak ilgili birim Birimimiz faaliyetleri şeffaflık ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir” şeklinde cevap alınmıştır. Oysa sadece birimin her yıl hazırlamakta olduğu birim faaliyet raporları bir şeffaflık ilkesi gereğidir. Birim bunu yapmaktadır fakat bunun şeffaflık ile ilişkisini kuramadığı için bunu kanıt olarak gösterememektedir.
Araştırma Merkezlerinin Faaliyetlerinin Takibi, Yönlendirilmesi ve Canlandırılması İçin Araştırma Merkezi Koordinatörlüğünün Kurulması Önerilmektedir.	Araştırma Merkezlerinin faaliyetlerinin takip edilmesi önerilmektedir. Merkezlerin sdu uzantılı linklerinde hiçbir bağlantıya yönlendirilmediği, merkezin yapısı ve faaliyetleri hakkında bir bilgi veya belgeye rastlanılmadığı görülmüştür. Önerilen bu merkez koordinatörlüğü birimin faaliyet raporlarını, strateji belgelerini, var ise gelir –gider performanslarını incelemeli ve Rektörlük makamına raporlamalıdır. Merkez Koordinatörlük, araştırma merkezi müdürlüklerinin PUKO döngüsünü yerine getirip getirmediğini kontrol etmeli ve Rektörlük makamına sunmalıdır.
Yüksek Okulların Faaliyetlerinin Takibi, Yönlendirilmesi İçin Yüksek Okullar Koordinatörlüğünün Kurulması	Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasındaki koordinasyonu sağlamak, nitelikli işgücü

Önerilmektedir.	sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapmak ve Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde yer alan Meslek Yüksekokulları ile iş dünyasının işbirliğini sağlamak amacıyla bu koordinatörlüğün kurulması önerilmektedir.
Birimlerin Şeffaflık Kriteri Oluşturması, Birimlerin Faaliyet Raporlarının Paylaşılması	Birimlerin şeffaflık göstergesi oluşturması gerekmektedir. Mevzuatta tanımlanan şeffaflık tanımlarını dikkate alınması uygun olacaktır. Şeffaflık ile veri güvenliği arasında çok sıkı ilişki vardır.
Görev Tanımı	Daire Başkanlıklarının 6'sında ISO9001 belgesinin alınmasıyla görev tanımları oluşturulmuş ve web sayfalarında yayınlanmıştır. Bu iyi uygulama örneğinin Üniversitemizin başta fakülteler olmak üzere diğer birimlere yaygınlaştırılması önerilmektedir.
İç Denetçiler	5018 Sayılı Kanunla getirilen İç Denetçilik Müessesesinin aktif hale getirilmesi, İç Denetçilerin Üniversitenin birimlerine ilişkin raporlarla gerçekleştirdikleri danışmanlık faaliyetlerinin niteliğinin ve niceliğinin arttırılması önerilmektedir. "İç denetim genel raporu MADDE 49- (1) Kurul, iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunar ve kamuoyuna internet ortamında, basın yoluyla veya yazılı olarak açıklar" demekle birlikte, birim web sayfasında kamuoyu ile paylaşılan bir raporun bulunmadığı görülmektedir. Rektörlüğümüz iç denetçilere kurumsal risk değerlendirmesi yaptırması ayrıca Sayıştay Başkanlığının Üniversitemiz için ortaya koyduğu bulgu ve eksikliklerin giderilmesine yönelik özellikle 5018 Sayılı KMYKK'nunun Üniversitemizde uygulamasına ilişkin

	değerlendirmelerinin raporlanması önerilmektedir.
Kalite Yönetim ve Bilişim Sisteminin Kurulması Kalite Ofisinin Koordinatörlüğünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Veri Akışının Hızlı ve Sağlıklı Yürütülmesi Amacıyla Bir Yazılımın Yapılması önerilmektedir. Ek X: Birimlerin Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular vb. kaynaklardan beslenerek oluşturulabilir.	Bu yazılım özellikle kalite komisyonlarının e-mail veya resmi yazışmalarla talep ettiği bilgi ve belgeler ile sormuş olduğu soruların yanıtlarını işleneceği bir platform olmalıdır. Söz konusu talepler yazılım ortamında gerçekleştirilmelidir. Yazılım sayesinde her yıl düzenli olarak birimler bu yazılıma oluşturulan soruları yanıtlayarak ve kanıtlarını (bilgi ve belgelerini yükleyerek) yükleyebileceklerdir. Kalite komisyonları veya Rektörlük kalite ofisi böylelikle her yıl birimlerden bilgi, belge ve kanıt talep etmek zorunda kalmayacaktır.
Kalite Komisyon Başkanlarının KİDES'deki Birim Faaliyet Raporlarına Erişim Sağlanması (KİDES Uygulamasına Komisyon Başkan ve Üyelerinin Erişimine Açılması)	Komisyonların raporlarını hazırlarken birimlerin faaliyet raporlarından yararlanması uygun olacaktır. Komisyonların İZLEME faaliyetlerinin esasını oluşturan Birim İzleme Raporlarına erişmesi PUKO döngüsünün 3.cü ayağını oluşturmaktadır.
Birim Faaliyet Raporlarının Kamuoyuyla Paylaşılması	Şeffaflığın bir gereği olarak pek çok kamu idaresinin yaptığı gibi Üniversitemiz birim faaliyet raporlarını (Örneğin: Personel Daire Başkanlığı veya Fen Edebiyat Fakültesi gibi birimler birim faaliyet raporlarını web sayfalarından kamuoyu ile paylaşmalıdırlar).
Hizmet Envanteri, Hizmet Standartları, Hizmet Rehberleri, Tablosunun Kamuoyuyla Paylaşılması	Şeffaflığın bir gereği olarak birimler faaliyetlerine ilişkin hizmet envanteri ve standartları tablolarını kamuoyu ile paylaşmalıdırlar.
Birimlerde İç Kontrol Sisteminin Kurulması	Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımı kapsamında 5018 Sayılı KMYKK'na

	göre yapılması gereken her bir harcama biriminin İç Kontrol Sisteminin kurulmadığı görülmüştür. İç kontrol sisteminin kurulması gerekmektedir. Üniversitemizin İç Kontrol Sistemi Yönergesine yönelik çalışmaların başlatılması değerlendirilmektedir. Aynı zamanda Üniversitenin Her yıl İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanını ilan etmesi ve kamuoyuna açıklaması gerekmektedir. Bu eksikliğin de giderilmesi önerilmektedir. İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.
Birim Yönetici ve/veya Yardımcılarının Kendi Faaliyet Alanlarına İlişkin İyi Uygulama Örneklerini Araştırmaları ve Raporlamalarına İlişkin Görevlendirmelerin Yapılması	Başlangıçta Türkiye'deki akademik ve yönetsel anlamda gelişmiş ilk 5 üniversitenin iyi uygulama örneklerinin incelenmesi ve raporlanmasının sağlanması, sonrasında Dünyada ilk 100'e giren üniversiteler arasında belirlenen 5 üniversitenin incelenmesi ve raporlanmasının sağlanması önerilmektedir. Örneğin, Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iyi uygulama örneklerini incelemesi ve raporlaması veya İngiltere'de ilk 100 içerisinde yer alan bir üniversitedeki akademik ortamın iyi uygulamalarının görevlendirilen (veya

	yurtdışında eğitim almış akademisyenlerin bunu tecrübelerini Rektörlük makamına sunmaları) akademisyenler tarafından incelenmesi ve raporlanması.
Kalite Göstergeleri ve Kanıtları Rehberleri	Her birimin kalite göstergelerine ve kanıtlarına sahip olması ve bu göstergeleri bir hedef olarak belirlemesi. İzleme ve Yönlendirme Komisyonları başta olmak üzere birime ilişkin rapor/çalışma vb. faaliyetlerde bulunacak dış birimlerin daha nitelikli değerlendirme yapabilmelerinin sağlanması, İlgili birimin kendini tanıması, neleri yapabileceğinin ve/veya yapamayacağının farkına varması. Yöntem olarak her birimin ilgili yöneticisinin kendi biriminin kalite göstergelerinin ve kanıtlarının ne olduğunu ortaya koyması ve bu göstergelerin kalite komisyonlarında tartışılarak Rektörlük Makamına arz edilmesi.
Sayıştay Başkanlığı Denetim Raporlarında ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün Raporlarında Eksikliklerin Giderilmesi İçin Rektör Yardımcısı Başkanlığında Eksikliklerin Takibi İçin Özel Bir Birimin Kurulması	Sayıştay Raporlarında ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün Raporlarında yer verilen pek çok bulgunun ve eleştirinin giderilmesi amaçlanmaktadır.
Daire Başkanları Komisyonu	Bu komisyon ile daire başkanları sorunlarını ve çözüm önerilerini açık bir şekilde Rektörlük makamına iletebilecekler, Rektörlük makamı ile iletişimlerini güçlendirebilecektir.
Muhalef Görüşler Komisyonu (Çeşitlilik Yöntemi)	Bu komisyon ile çeşitlilik yönetimi sağlanacak, özellikle muhalif olduğunu düşünen yönetimin

	yaklaşımlarını eleştiren akademisyenlerin görüş ve düşünceleri açık bir şekilde yer alacaktır. Böylelikle yönetim ile işbirliği ve iletişim güçlendirilecek, mutlak katılım sağlanacaktır.
Basın Sözcülüğü Birimi	Üniversite’de KİMER bünyesinde paydaşların düzenli olarak bilgilendirilmesi, Üniversitenin başarılı uygulamalarının anlatılması/tanıtılması, paydaşların sürece daha aktif katılımını sağlayacaktır.
Rektör Danışmanlarının Daire Başkanlıkları Bünyesinde Kurumsal bir yapıya entegrasyonu.	Rektör Danışmanları (Birim bazında Öğrenci İşleri Rektör Danışmanı, Mali İşler Rektör Danışmanı) kurumsal bir yapıya büründürülebilir.
Mevzuat Bilgisi ve Yazma Eğitimi	Üniversitelerin kullandıkları dilin ve resmi yazışma kurallarının çok nitelikli olması beklenir. Bu hususta mevzuat yazma eğitiminin verilmesi ve ayrıca ilgili makama/makamlara çıkmadan bir kontrol mekanizmasının kurulması. Yöntem olarak Hukuk Fakültesi başta olmak üzere mevzuat bilgisi olan akademik ve idari personel tarafından ilgili eğitimin verilmesi. Birimlerin kendi mevzuatını ve 5018 Sayılı KMYKK’nuna hakim olmadığı değerlendirilmektedir. Mevzuat bilgisi kalite dili ile ilişkilendirilmesinde zayıflık olduğu değerlendirilmektedir. Kalite anlayışı, mevzuata aykırılık değil aksine mevzuatla istenilen kuralların geliştirilmesidir.
Yönetici, komisyon üyesi vb. karar alma mekanizmalarında kadın sayısının artırılması ve bu duruma ilişkin temel prensiplerin oluşturulması.	Her alanda ve birimde kadın yönetici sayılarının artırılması, farklı, alternatif ve bir zengin bakış açısının geliştirilmesi açısından önem taşımaktadır. Ayrıca kadınların pozitif ayrımcılıkla desteklenmesinin önem taşıdığı

	günümüz toplumunda Üniversitenin bu hususta farkındalık oluşturacağı değerlendirilmektedir.
Yönetimde Süreklilik Anlayışının Benimsenmesi, halef ve selef yöneticilerin bir süre birlikte çalışması prensibinin benimsenmesi.	Gerçekleştirilecek görev değişiklikleri (atamalarda), halef ve seleflerin bir süre birlikte çalışmasının sağlanması, hizmetin aksamasının önüne geçilmesi.
İdari birimlerin yöneticilerinin performansların ölçülmesi, birim yöneticilerinin ödüllendirme (teşvik) veya rotasyon (görev değişimi) vb. yöntemlere tabi tutulması.	Özellikle memnuniyet anketlerinin sonuçları ile birim yöneticilerinin ödüllendirme veya cezalandırma ile görevlerine daha sıkı sarılmasının/benimsemesinin sağlanması. Bu hususta odak grup tekniği yöntemi, Delphi tekniği, 360 derece performans sistemi, anketler önemli yöntemler olarak değerlendirilebilir.
Kurum İçi ve Kurum Dışı Tedarik Edilen Hizmetlerin Niteliğinin Geliştirilmesi	Üniversitedeki tüm yiyecek-içecek hizmeti sunan işletmelerin üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Gıda Kontrol Biriminin aktifleştirilmesi. Benzer şekilde farklı hizmet alanlarında yer alan özel firmaların fiyat kontrollerinin SKS Bünyesinde Oluşturulan Komisyon tarafından denetlenmesi. Fakültelerde geçici olarak kurulan kitap satış uygulamasında yaşanan mağduriyetlerin (senet imzalatma vb., cayma hakları) önüne geçilmesi noktasında öğrencilere yönelik bilgilendirmenin yapılması ve denetimlerin artırılması. Sadece simit ve çay gibi oldukça düşük ücretlerle hizmet verecek, her öğrencinin ulaşabileceği küçük mekânlar sağlanması.
EFQM Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'na Üye Olma	Süreçlerin EFQM kriterlerine uygun olarak tasarlanması ve gözden geçirilmesi.
Süreçlerin EFQM kriterlerine uygun olarak tasarlanması ve gözden geçirilmesi.	Alanında uzman akademisyenler ve idari personelden oluşturulacak, belirli bir iç denetim planına uygun olarak denetimlerin

	gerçekleştirilmesi. İç denetçi sertifikalı personel sayısının arttırılması. Personelin bu yönde desteklenmesi.
Üniversite Finansal Yönetiminin İyileştirilmesine Yönelik Çalışmalar, Varlıkların Değerlendirilmesi, Tesislerin Karlılığını Arttırmaya Yönelik Düzenlemeler	Tarafsız Bir Kuruluş Tarafından Üniversitenin Denetiminin Sağlanması (BVQI, Deloitte).
Akademik ve İdari Personelin Düzenli Bilgilendirme Sistemlerinin Kurulması	Bu kapsamda örneğin not dokümanlarının akademik personele düzenli olarak mail yoluyla gönderilmesi, maaş bordrolarının tüm personele yine mail yoluyla iletilmesi.
Taşınırın Durumu ve Etkinliğine Yönelik Düzenlemeler	Taşınır kaynakların barkodlanması, ekonomik veya teknolojik ömrü dolanları hurdaya ayrılması. İkinci el satışa izin verilmesi durumunda gerçekleştirilmesi.
Bilgi yönetim sisteminin tek bir çatı altında SDÜ Bilgi Yönetim Sistemi adı altında bütünleştirilmesi.	OBS, EBYs, GÖLCÜK vb. kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin kolaylaştırılmasına yönelik düzenlemelerin gerçekleştirilmesi.
Kampüs Çağrı Merkezi (Canlı Destek Uygulaması)	Kampüste yaşanan sorunlara, şikayetlere anında çözüm üretmek için “Kampüs Çağrı Merkezinin” kurulması. Kayıt altına alınan şikâyet ve taleplerin tek noktadan takip edilmesi ve konunun takibi.
GAZETESDU	Üniversite Web Sayfasından Günlük İnternet Gazetesi Yayınlanması “GAZETESDU”
Kurumsal Raporların İlanı	Kurumsal raporlamaların kurumun ana web sayfasında “Kurumsal Raporlar” başlığı altında toplanması.
Liyakati İçselleştirmeye Yönelik Standartlar	SDÜ 2021-2025 stratejik planında temel değerlerinden biri olarak kabul edilen bu ilkenin temel standartlarının belirlenmesi.
Proje İzleme ve Yönlendirme Biriminin	Bu birimin her yılın sonunda proje analizlerini

Kurulması	tutarak, projelerin nitelik ve niceliğinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapması önerilmektedir. Birimin Fen ve Sosyal Bilimler olarak iki alana ayrılması değerlendirilebilir.
Yayın İzleme ve Yönlendirme Biriminin Kurulması	Bu birimin her yılın sonunda yayın analizlerini tutarak, yayınların nitelik ve niceliğinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapması önerilmektedir. Birimin Fen ve Sosyal Bilimler olarak iki alana ayrılması değerlendirilebilir.

Referanslar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 02.12.1987,

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Hükümleri,

https://yokak.gov.tr/Common/Docs/Site_Mevzuat/ek35-tr.pdf

2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 18.10.1982.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2709&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 Tarih, 25326 Sayılı Resmi Gazete)

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu (19.12.2010 Tarih ve 27790 Sayılı Resmi Gazete) Demirbaş, T., Çetinkaya, Ö (2018), Kamu Mali yönetiminde Kontrol ve Denetim, Ekin Yayınevi.

<http://www.yok.gov.tr/documents/23233405/23540205/kurum+i%C3%A7%20de%C4%9Ferlendirme+rapor+haz%C4%B1rlama+k%C4%B1lavuzu.pdf/133cab6f-f0aa-4ee0-ad48-0b0868a883ae> (15.12.2020).

Kurgun, O.A, (2006), “Bilgi Yönetim Sistemlerinin Yapılandırılması”, Dokuz Eylül Üniversitesi SBE Dergisi, Cilt 8, Sayı: 1.

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu, https://www.yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KiDR_Surum_2.0_09102019.pdf

Roberts, J.M, (1998), Avrupa Tarihi, İnkılap Kitapevi.

SDU İç Değerlendirme Raporu,

[http://w3.sdu.edu.tr/SDU_Files/Files/SDU%CC%88%20I%CC%87c%CC%A7%20Deg%CC%86erlendirme%20Raporu%20\(1\).pdf](http://w3.sdu.edu.tr/SDU_Files/Files/SDU%CC%88%20I%CC%87c%CC%A7%20Deg%CC%86erlendirme%20Raporu%20(1).pdf)

SDU İdare Faaliyet Raporları, <https://sgdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar>

SDU Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge, <https://kalite.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/459/files/kalite-guvence-sistemi-kurulmasi-ve-kalite-komisyonu-calisma-usul-ve-esaslarina-iliskin-yonerge-29072020.pdf>

SDU Kurumsal Geri Bildirim Raporu (2017),

https://w3.sdu.edu.tr/SDU_Files/Docs/sdu_dis_degerlendirme_raporu.pdf

SDU Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, <https://sgdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar>

SDU Performans Programları, <https://sgdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar>

SDU Stratejik Planları, <https://sgdb.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar>

Süleyman Demirel Üniversitesi,

<http://stratejikplan.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/372/files/2023-14082015.pdf> (15.12.2020).

Süleyman Demirel Üniversitesi, <http://stratejikplan.sdu.edu.tr/tr/stratejik-planlar/sdu-stratejik-planlari-6614s.html>(15.12.2020).

Süleyman Demirel Üniversitesi,

<https://kalite.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/459/files/2017-yili-kalite-guvencesi-sistemi-sunumu-27082020>. (15.12.2020).

Süleyman Demirel Üniversitesi, Kalite Güvence Ofisi, Doküman Arşivi, <https://kalite.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> (15.12.2020).

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği 29423 (Sayılı R.G), 23.07.2015 (Tarihli R.G),

Yükseköğretim Kalite Kurulu, <https://portal.yokak.gov.tr/> (15.12.2020).

Yükseköğretim Kalite Kurulu, Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu, Nisan, 2016.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, Tutanak Dergisi, 1.Yasama Yılı, 19.Dönem, Cilt: 15, 03.07.1992.

<https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d19/c015/tbmm19015093.pdf>

World Public Sector, Report. “Reconstructing Public Administration after conflict: Challenges, Practices and Lessons Learned,” New York : Economic and Social Affairs, United Nations, 2010, s.105.

Nolan, Lord (1995) ‘First Report of the Committee on Standards of Public Life’, Cmnd 2850(1) (London: HMSO)

George A.Boyne, “Sources of Public Service Improvement: A Critical Review and Research Agenda”, Journal of Public Administration Research and Theory, Vol.13, no.3, ss.367-394, s.368.

Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları, <https://w3.sdu.edu.tr/yonetim-kurulu-kararlari> (15.12.2020).

Süleyman Demirel Üniversitesi Senato Kararları, <https://w3.sdu.edu.tr/senato-kararlari> (15.12.2020).

Koçdemir, M.(2019), Mali hesap Verme Bağlamında Yasama Gözetimi ve Yolsuzluklar, Gazi Kitabevi.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Süreç Kartı

Doküman No	SR-003
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 5

Bağlı Olduğu Ana Proses	Personel Daire Başkanlığı Prosesi
Prosesin Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanı
Etkilediği Prosesler	Tüm Prosesler
Etkilendiği Prosesler	Tüm Prosesler
Prosesin Amacı	Tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru ve süratle yürütmek, Üniversitemizin akademik ve idari tüm birimlerinin personel ofisleri ile koordineli olarak, yeni yayımlanan mevzuatların doğru yorumlanarak uygulamaya geçilmesini sağlamak, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak, eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Prosesin Hedefleri

- 1- Personele etkin, verimli ve planlı çalışma alışkanlığı kazandırmak.
- 2- Personelin memnuniyet oranını arttırmak.
- 3- Yapılan İş ve İşlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 4- Personele verilecek hizmet içi eğitimler ile bilgisini ve yetkinliğini artırmak.
- 5- Kalite yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini ve kurumsallaşmasını sağlamak.
- 6- Kurumsal hafızanın sürdürülebilir olmasını sağlamak.
- 7- Dijitalleşme süreçlerinin hızlandırılmasını sağlayarak veri tabanlı programları bireylerden bağımsız sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmak.

No	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Periyodu	Performans Ölçme Metodu
1.	Hizmet İçi Eğitime Katılım Oranı	Yüzde %	Yıllık	Hizmet İçi Eğitim Modülü (Anket)
2.	Eğitim Planının Gerçekleşme Oranı	Yüzde %	Yıllık	Raporlar
3.	Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Oranı	Yüzde %	Her Eğitim Sonunda	Hizmet İçi Eğitim Modülü (Anket)

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Süreç Kartı

Doküman No	SR-003
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	2 / 5

4.	Paydaş Memnuniyet Oranı	Yüzde %	Yıllık	Anket
5.	Yazışmaların Doğruluk Oranı	Yüzde %	Aylık	Raporlar
6.	Evrak İşlem Süreci	Yüzde %	Aylık	İzleme

Prosesin SWOT Analizi

Güçlü Yönler

- 1- Personelin genç, dinamik ve motivasyonu yüksek olması.
- 2- Olası sorunların öngörülmesi ve çözüm üretilmeye çalışılması.
- 3- Personelin uyumlu ve işbirliği içinde çalışması.
- 4- Akademik ve idari personel ile iletişim kolaylığı.
- 5- Çalışma ofislerinin yeterli olması.
- 6- Başkanlığımızın değişime ve yeniliklere açık olması.
- 7- Risk alabilme kapasitesinin yüksek olması.
- 8- Stres ve kriz yönetme becerisinin yüksek olması.

Zayıf Yönler

- 1- İdari personelin kariyer gelişimine yönelik kişisel gelişim eğitimlerinin yetersiz olması.
- 2- Kurumsal hafızasının zayıf olması.
- 3- Diğer birimler ile iletişim zayıflığı sebebiyle ortak paydada buluşamama.
- 4- E-Arşiv sisteminin eksikliği.
- 5- Kurum içinde kullanılan veri tabanlı programların entegrasyon (öğrenci işleri sistemleri) eksikliği.
- 6- Personelimizin teknoloji okur-yazarlığını artıracak eğitimlerin az olması.
- 7- Üniversitenin kullandığı veri tabanlı programlara personel tarafından istenilen düzeyde verilerin girilmemesi.
- 8- Veri tabanlı programların bireylerden bağımsız sürdürülebilir bir yapıya sahip olmaması.
- 9- Birim içi anket çalışmalarının eksikliği.
- 10- Gelişim ve değişimin konusunda farkındalığın düşük olması.

Fırsatlar

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Süreç Kartı

Doküman No	SR-003
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	3 / 5

- 1- Teknolojide yaşanan hızlı gelişmeler.
- 2- Uzaktan eğitim teknolojinin gelişmesinin artması.
- 3- Yeni YÖK çalışmaları.
- 4- PANDEMİ etkisi nedeniyle hızlı dijitalleşmenin gerçekleşmesi.

Tehditler

- 1- Mevzuat değişikliğinin sık olması sonucu gerçekleşen adaptasyon süreçlerinin olması.
- 2- Personel sirkülasyonunun olması sonucu yeni gelen personelin kişisel gelişiminin ve motivasyonu için adaptasyon süreçlerinin olması.
- 3- Birim ihtiyacına göre istenilen nitelikte personel talebinin karşılanamaması.

Proses Girdileri

- 1- Akademik ve İdari Personel
- 2- Sözleşmeli Personel
- 3- Sürekli İşçiler
- 4- Mevsimlik Geçici İşçiler
- 5- Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler
- 6- Mevzuat
- 7- Yönetimin Almış Olduğu Kararlar
- 8- Talep Yazıları
- 9- Kurumsal Kimlik Çalışmaları
- 10- Veriler

Proses Faaliyetleri

- 1- 2547 Sayılı Kanun Kadro ve Yazışma İşlemleri
- 2- 657 Sayılı Kanun Kadro ve Yazışma İşlemleri
- 3- Sözleşmeli Personel, İşçi, Emeklilik, Sicil ve Sendika İşlemleri
- 4- Görevlendirme ve İzin İşlemleri
- 5- Doçentlik İşlemleri

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Süreç Kartı

Doküman No	SR-003
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	4 / 5

- 6- Disiplin İşlemleri
- 7- Maaş, Taşınır ve Kayıt İşlemleri
- 8- Arşiv İşlemleri
- 9- Hizmet İçi Eğitimler

Proses Çıktıları

- 1- Paydaşların Memnuniyeti
- 2- Yasal Mevzuata Uygunluk

Kaynaklar

- 1- İnsan Kaynağı
- 2- Yıllık Bütçe
- 3- Basılı ya da Elektronik Ortamda Hazırlanan Bilgi Kaynakları
- 4- Teknolojik Donanım/İnternet
- 5- Ofis Araç ve Gereçleri/Kirtasiye Malzemeleri
- 6- Veri Tabanlı Programlar

Dokümanlar

*Personel Daire Başkanlığı Doküman Listesi LST-017-REV-000

Kayıt Ortamı

- 1- PBS
- 2- EBYS
- 3- YÖKSİS
- 4- Kamu e-Uygulama
- 5- E-Bütçe
- 6- KBS
- 7- MYS
- 8- SGK
- 9- Çevrimiçi Personel Klasörleri
- 10- Arşiv

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Süreç Kartı

Doküman No	SR-003
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	5 / 5

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk Yayım
001	03.08.2020	İkinci Yayım
002	03.08.2020	Üçüncü Yayım

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Ortamlarında Bilgi Güvenliğinin Sağlanması Talimatı	Doküman No	TL-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 2

1. AMAÇ

Bu talimat temiz masa temiz ekran politikasına göre çalışma ortamlarında bilgi güvenliğinin sağlanması ile ilgili kriterleri belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personellerini ve çalışma ortamlarını kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

4. UYGULAMA

Tüm çalışanlar çalışma ortamlarındaki bilgi güvenliğini sağlamak için “Temiz masa temiz ekran politikasını dikkate alır. Her personel kendi çalışma ortamındaki verilerin korunmasından sorumludur. Bu konudaki genel kriterler aşağıda verilmiştir.

- Bilgisayarların ekranı ziyaretçilerin veya diğer çalışanlar tarafında görülmeyecek şekilde yerleştirilir.
- Herhangi bir şekilde masadan ayrılma durumunda ekran kapatılır veya Windows tuşu + L tuşu ile ekran kilitli hale getirilir.
- Temiz Masa Temiz Ekran Politikası kurallarına uyulur.
- İçinde evraklar bulunan dosya dolapları kilitli tutulmalı kullanıldıktan sonra tekrar kapatılmalıdır.
- Çalışma saatleri sonunda masa üstünde herhangi bir doküman bırakılmaz, genellikle ofis masalarının parçası olan kilitli çekmcelere kaldırılır.
- Ofisten uzun süreli ayrılmalar öncesinde, çalışma masası ve çevre ünitelerinde evrak temizliği yapılır. Önemli doküman dolaplara ve kilitli çekmcelere kaldırılır.
- Şifre ve kullanıcı adı, TC Kimlik numarası gibi bilgiler yazılı küçük kâğıtlar çalışma masası üzerinde veya çevresinde bırakılmaz,
- Masa üstü doküman sayısını artırmamak için mümkün olduğu kadar, elektronik dokümanların yazıcıdan çıktılarının alınmamasına dikkat edilir.
- Basılı dokümanların lâzım olur diye masa üstünde biriktirilmesi yerine, bu dokümanların tarayıcılardan elektronik kopyalarının alınması ve bilgisayarda yedeklenmesi, dokümanın kendisinin ise ya imha edilmesi, ya da dosyalanması daha uygundur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çalışma Ortamlarında Bilgi Güvenliğinin Sağlanması Talimatı	Doküman No	TL-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 2

- (h) Kâğıtların çöp kutularına atılması yerine, kâğıt imha makinalarında kırılmasına dikkat edilir.
 - (ı) Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, USB bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.
 - (i) Masa üzerinde kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, banka hesap defterleri, çek defterleri gibi değerli bilgilere sahip doküman bırakılmaz, bunlar kilitli çekmecelerde muhafaza edilir.
 - (j) Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.
 - (k) Özel projelerin dosyaları, kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
 - (l) Ağa bağlı bilgisayarlar başıboş olduklarında oturma açık olarak bırakılmaz. Masasında ayrılan personel hassas ve önemli iş bilgileri ya da belgeleri gerekmedikleri zamanda özellikle de boş olduğunda kilitlenir.
 - (m) Masanızda bir başka personel veya kişi ile çalışma yapılması sırasında ekranda gizli bilgilerin olmaması sağlanır.
 - (n) Yetkisi olmayan personelin ekranınıza bakmaması için gerekli uyarılar yapılır.
 - (o) Çalışma günü sonunda bilgisayar ekranları kilitlenir veya kapatılır.
 - (ö) Faks makinalarında gelen ve giden yazılar sürekli kontrol edilir ve gelen ve giden faks mesajları faks makinelerinde başıboş bırakılmaz.
 - (p) Hafızası bulunan yazıcılar ve fotokopi makineleri kullanılmaz.
 - (r) Fotokopi makinasında veya yazıcılarda bilgi bırakılmaz.
- Çalışanlar bulundukları ortamda herhangi ihlal gördüklerinde Olay Yönetimi Prosedürü 'ne göre işlem yapar.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Eğitim Değerlendirme Formu	Doküman No	FR-021
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 2

EĞİTİMİN KONUSU	
EĞİTİM VEREN	
TARİH	
SAYIN KATILIMCI	
<i>Sizlere sunduğumuz eğitim etkinliklerinin kalitesinin daha yükseltilmesini ve sizlere daha yararlı olmasını sağlayabilmek için vereceğiniz "geribildirimler" bir sonraki etkinliğin amacına daha uygun olmasına yardımcı olacaktır.</i> <i>Lütfen aşağıdaki ölçekte bulunan ifadelere ne kadar katıldığınızı işaretleyerek belirtiniz.</i> <i>Teşekkür ederiz.</i>	

SORULAR	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Eğitimin genel olarak iyi düzenlendiğini düşünüyorum.				
Konunun kapsamlı olarak sunulduğunu düşünüyorum.				
Eğitiminin sunulduğu fiziki ortam (ışık, oturma düzeni...) uygundu				
Eğitim açık (anlaşılır) bir dille sunuldu.				
Kullanılan materyaller (eğitim notları, dokümanlar) yeterliydi.				
Eğitim toplanma gün ve saatlerini uygun buluyorum				
Eğitimde ele alınan konular benim gereksinimlerime cevap verdi.				
Eğitim süresi yeterliydi.				
Eğitimde kazandığım bilgileri mesleki uygulamalarda kullanabileceğimi düşünüyorum.				
Kullanılan malzemeler (tepegöz, slayt..) yeterliydi.				

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Eğitim Değerlendirme Formu	Doküman No	FR-021
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 2

Konu ile ilgili verilen örnekler yeterliydi.				
--	--	--	--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İç Tetkik Raporu	Doküman No	RPR-005
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 1

BÖLÜM/BİRİM	TARİH	DENETİMDE KARŞILAŞILAN KİŞİLER VE GÖREVLERİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	12/08/2021	- Kadir SÜMER - Ağ ve Sistem Birim Sorumlusu - Murat TURAN - Ağ Hizmetleri Takım lideri - Fatma Gülşah Tan - Yazılım PBS Takım lideri - Veysel Erdemci - Yazılım Personeli - Hayati AKGÜN – Destek Hizmetleri / Teknik servis Personeli - Fatih KARAGÜL – Destek Hizmetleri / Teknik servis Personeli - Ziya Selman BAYSAN – Destek Hizmetleri / Yardım Masası - Zekai KÜNAR – Şube Md. / İdari Hizmetler Birim Sorumlusu - İbrahim ÇAKIR – Mali Hizmetler Birim Sorumlusu - Ümit YAŞAR UYAR - Taşınır Kayıt Birim Sorumlusu

TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR			
MAJOR BULGU SAYISI		Madde No'ları:	
MİNÖR BULGU SAYISI	1	Madde No'ları:	6.1.3 /6.2 Risk İşleme Planı (Yazılı Projeleri için Risk Analizi Yapılmamıştır.)

İYİLEŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER-GÖZLEMLER	
Madde No	Gözlem Tanımı
7.3	Yazılım ve Web Geliştirme Birimi Personellerine bir farkındalık eğitimi verilebilir.
KUVVETLİ YÖNLER	
	İç denetim de görüşülen personeller bilgi güvenliği kapsamına hakim ve bilgilidir.
	Kurumda yakın zamanda alınan ISO 9001 KYS çalışmaları sayesinde personellerde bu kültür oturmuş ve farkındalık artmıştır.
	Personeller görev alanında yetkin, genç ve dinamikdir.

ONAY	İSİM	TARİH	İMZA
DENETÇİ 1	Merve GÜNEŞ	12/08/2021	
DENETÇİ 2	Veli ÇAPALI	12/08/2021	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı DİF FORMU	Doküman No	FR-118
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	03.08.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 1

DİF NO:	DİF-022		
DİF TALEP TARİHİ:	25.02.2021		
Bu bölüm uygunsuzluğu tespit eden kişi / birim tarafından doldurulacaktır.			
FAALİYET TÜRÜ:	DÜZ. FAALİYET ☒	İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET ☐	DÜZELTME ☐
BİRİM ADI:		İLGİLİ STD. MAD:	7.2
UYGUNSUZLUK AÇIKLAMASI VEYA POTANSİYEL UYGUNSUZLUK			
MİNOR ☒		MAJOR ☐	
01.01.2021 Tarihinde yapılan geliştirme biriminde ipe başlayan sekiz Doğan'ın Kalite Organizasyonu Eğitim ve Geliştirme Kurumları gerçekleştirilmiştir.			
YETKİLİ EDEN: Gökhan H. BALCI		BİRİM SORUMLUSU: Salim BİÇEN	
Bu bölüm Düzeltici/İyileştirici faaliyet açılan birim tarafından doldurulacaktır. 3 (üç) iş günü içerisinde kök neden analizinin tanımlanması, "DİF İstenen Birim" bölümünün Birim Sorumlusu tarafından imzalanarak yapılacak faaliyetlerin Kalite Temsilcisine bildirilmesi gerekmektedir.			
KÖK NEDENE DAYALI UYGULANACAK DÜZELTİCİ VEYA İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET			
Pandemi dönemi şartları sebebiyle organizasyon verilememiştir. En kısa sürede yapılacaktır.			
UYGULANAN DÜZELTİCİ VEYA İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET DEĞERLENDİRMESİ			
UYG. SOR. / BİRİM SORUMLUSU : SALİM BİÇEN		YÖNETİM TEMSİLCİSİ: Öğr. Gör. GÖZDE BİÇEN	
TARİH:		TERMİN TARİHİ: 20.03.2021	
Bu bölüm Kalite Temsilcisi tarafından doldurulacaktır.			
SONUÇ			
YETERLİ ☐		YETERLİ DEĞİL ☐	
YÖNETİM TEMSİLCİSİ			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021 - Performans Raporu	Doküman No	RPR-009
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 3

1. Yapılan Çalışma / Faaliyet İçeriğinde Değişiklikler

Bu kısımda bir önceki rapor döneminden sonra Birim çalışmalarında ve görev tanımlarında herhangi bir değişiklik olması halinde bu değişikliğin sisteme nasıl entegre edildiği ile ilgili bilgi verilecektir. Herhangi bir değişikliğin, kuruluşun bağlamı, ilgili paydaşlar, risk analizi, kurulu sisteme etkisi hakkında bilgi verilecektir.

Kurum içinde çalışmalarına başlatılan ISO 9001 KYS ile BGYS süreçlerinin birbirleri ile entegre olması adına dokümanlarda ortak sisteme gidilmesine karar verilmiş ve bu neden le bazı doküman kodlarında değişiklikler olmuştur. Sistemin kötü etkilenmemesi adına eski dokümanlar yayından kaldırılarak yeni doküman kodları ile paylaşılmıştır.

2. Doküman Edilmiş Bilgide Olan Değişiklikler

Bu kısımda bir önceki dönem raporundan sonra yürürlükte olan dokümanlarda bir değişiklik olması veya yeni bir ekleme yapılması halinde bilgi verilecektir. Ayrıca genel dokümanlarda talep edilen değişiklikler de raporlanacaktır.

Belgelerin ISO 9001 KYS ile ortak yapılandırılması sonucu doküman kodlarında değişiklik olmuştur. Bazı personellerin görev değişiklikleri nedeniyle görev tanımlarında değişiklikler olmuş ve revizyona gidilmiştir. Dokümanlarda talep edilen değişiklik bulunmamaktadır. Bazı dokümanlar içinde güncelleme yapılarak revizyona gidilmiştir. Ana doküman listesi ile revizyona uğrayan belgeler kayıt altına alınmıştır.

3. Yapılan İyileştirme Çalışmaları

Kalite Birimi'ne yıllık performanslar kapsamında oluşturulan hedefler / fırsatlar hakkında bilgi verilecektir. Ayrıca iyileştirme aksiyon planlarındaki değişimler hakkında da bilgi verilecektir.

Diğer birimlerle ile ortak çalışarak hedefleri hakkında bilgi alınmış ve bunları BGYS hedeflerinde listelenmiştir. Hedeflerin gerçekleşme durumları yıl sonu Aralık ayında yeniden gözden geçirilecektir.

4. Risk Analizleri ve Alınan Aksiyonlar

Birimler çalışma alanları kapsamında hazırlanan, proses bazında risk analizi, ile ilgili yapılan çalışmaları, risklerde herhangi bir değerlendirme yapıp yapılmadığı, risklerdeki değişiklikler hakkında bilgi verilecektir.

Her birim tarafından riskler belirlenerek analizleri yapılmıştır. Riskler periyodik olarak kontrol edilmektedir. Herhangi bir şekilde uygunsuzluk yada ihlal olması halinde risk analizi gözden geçirilecektir.

5. Tedarikçilerin Değerlendirilmesi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021 - Performans Raporu	Doküman No	RPR-009
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 3

Satın almalar daha çok KİK üzerinden yapılmaktadır. Bu nedenle bu tür alımlardaki tedarikçiler yasal mevzuat gereği değerlendirilememektedir. Sadece KİK sürecinde yasaklı olan firmalar belirlenerek ihaleye katılımları sağlanmamaktadır.

6. Oluşan İhlaller / Olaylar /Uygunsuzluklar

Sızma testi yaptırılmış ve test sonuçlarına göre ihlaller belirlenmiş, bu ihlallerin giderilmesi için aksiyon alınarak çalışmalara yapılmıştır. Kurum içinde 1 adet olay ihlali kaydı Ağ ve Sistem birimi tarafından tutulmuş ve takibi Sistem birim sorumlusu tarafından yapılmaktadır.

7. Alınan Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Kalite Yönetim Birimi tarafından doldurulacaktır. Kalite Yönetim Birimi tarafından organize edilmeyen eğitimler ile ilgili (bir proje kapsamında alınan eğitimler, çalıştalar gibi çalışanlarınıza katkı veren etkinlikler) bilgi birimler tarafından verilecektir.

Yıllık Eğitim Planı dahilinde kurum içinde birden fazla farkındalık eğitimleri verilerek kayıtları tutulmuştur. Ayrıca Başkanlığımız tarafından personellerimize kendi çalışma alanları ile ilgili eğitimler online olarak planlanmış ve katılımları sağlanmıştır.

8. İç Tetkik Sonuçları ve Değerlendirmesi

Rapor döneminde iç tetkik yapılmış ise eklenecektir.

İç tetkik planlaması yapılarak birimlere duyurusu yapılmıştır. İç tetkik sonucuna göre 1 adet minör bulgu saptanmış gözlem olarak da yazılım ve web geliştirme birimine farkındalık eğitimi verilmesi yazılmıştır. Ç tetkik sonucunda DÖF aydı tutulmuş ve Kayıt kapatılmıştır.

9. Dış Denetim Sonuçları ve Değerlendirilmesi

2020 yılı dış denetim sonucuna göre çıkan 4 adet DÖF faaliyetleri tamamlanarak kapatılmış ve sonlandırıldığına dair delilleri dosyaya konmuştur.
2021 yılı için dış denetim / gözlem denetimi henüz gerçekleşmemiştir.

10. Kaynak İhtiyaçları

Entegre Yönetim sistemleri kapsamındaki kaynak ihtiyaçlarınızı yazınız.

ISO 27001 ve ISO 9001 KYS çalışmaları kapsamında kaynak ihtiyacı Başkanımız ile görüşülüp hedef listesinde belirtilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021 - Performans Raporu	Doküman No	RPR-009
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 3

11. İyileştirme Önerileri

BGYS sürekliliğini sağlamak için güncel tutulması ve takibinin yapılması gerekmektedir.

12. Diğer Konular

Entegre yönetim sistemleri kapsamında ISO 9001 ve ISO 27001 çalışmalarının ortak yürütülmesi ve denetim tarihlerinin ortak yapılması adına çalışmalar başlatılmasına karar verilmiştir. Kurum içinde alınması düşünülen bazı ISO standartları açısından bakıldığında tüm dokümanların tek tip olması entegre sistemine göre kurumdaki işleyişi daha kolay hale getireceği açısından önem arz etmektedir.

Ek : Veri Analizi Değerlendirme Raporu

Hazırlayan
Merve GÜNEŞ

Onaylayan
Dr. Veli ÇAPALI

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi	Doküman No	SZ-001
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 4

1. TARAFLAR

İş bu sözleşme Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili daire başkanlıkları ve bu birimlerde yeni göreve başlayan personel arasında, kurum verilerinin korunması ve gizliliğinin sağlanması amacıyla hazırlanarak imza altına alınmaktadır.

2. SÖZLEŞME KONUSU

İşbu sözleşme Süleyman Demirel Üniversitesinde kullanılan her türlü basılı veya dijital materyalin ve kuruma ait gizli bilgiler içeren veya saklı kalması gereken her türlü bilginin, yeni göreve başlayan personel nedeniyle gizlilik ve kişisel veri ihlalinin önlenmesi için gerekli olan karşılıklı yükümlülükleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İlgili Daire Başkanlıkları: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)]

3.2. Personel: İlgili Daire Başkanlıklarında yeni göreve başlayan ve hali hazırdaki tüm personeli ifade eder.

3.3. Veri: Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde üretilen tüm basılı ve/veya elektronik ortamdaki verileri, hazırlanan raporları, kaynak kodları, resmi evrakları vd. dokümanları ifade eder.

3.4. Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

3.5. Gizli Bilgi: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tanımını bulan kişiye ait bilgiler ile Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi, Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi, Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler.

3.6. KVKK : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun

3.7. TS ISO/IEC 27001 BGYS : Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri

3.8. TS EN ISO 9001 KYS : Kalite Yönetim Sistemi

3.9. 5651 Sayılı Kanun: İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi	Doküman No	SZ-001
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 4

4. SÖZLEŞME YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Personel, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2. Personel, Kurum Kalite Politikalarına ve politikaya bağlı tüm gereklilikleri yerine getirmekle yükümlüdür.

3. Personel, ilgili daire başkanlıkları tarafından düzenlenen bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin eğitimlere katılır ve bu eğitimlerde anlatılan hususlara riayet eder.

4. Personel, ilgili daire başkanlıklarında uygulanmakta olan ISO Standartları (TSE ISO/IEC 27001, TS EN ISO 9001 vb.) kapsamında yayımlanmış olan politika, prosedür, talimat, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu olan dokümanlarda belirtilen hususları yerine getirir.

5. Personel, Daire Başkanlığı tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde, hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten İlgili Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

6. Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.

7. Personel kuruma ait herhangi bir kaynak kodu, algoritmik yapıyı, veriyi, istatistiki bilgiyi ve rapor test verisi dahi olsa farklı amaçlar için kullanamaz, saklayamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

8. Personel kurumda kullandığı verileri kurum dışına herhangi bir yolla çıkaramaz.

9. Personel, içerisinde yer alacağı projelerde, kurum yararı dışında farklı amaçlarla erişim sağlayabileceği arka kapı, kullanıcı, ilave erişim yöntemi oluşturmayacağını taahhüt eder.

10. Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiçbir kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, üst yöneticisine bildirir.

11. Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişiler ile hiçbir şekilde paylaşmamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Daire Başkanlığı ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

12. Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi	Doküman No	SZ-001
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 4

işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini peşinen kabul eder.

13. İlgili Daire Başkanlığı tarafından kişilere tahsis edilen [@sdu.edu.tr](mailto:*.sdu.edu.tr) uzantılı kurumsal

e-posta hesapları sadece görevle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

14. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması ile ilgili yürürlükte bulunan tüm düzenlemelere, usul ve esaslara uygun davranmak, faaliyetlerini 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatla uygun şekilde yürütmek yükümlülüğü altındadır. İşbu başlık altında yer alan tanımlar bakımından 6698 sayılı Kanun ve ilgili ikincil düzenlemeleri esas alınacaktır. Uygun olduğu ölçüde, kişisel veri kavramı özel nitelikli kişisel verileri de kapsamaktadır.

(a) Gizli Bilgiyi Alan işbu Sözleşme kapsamındaki faaliyetleri doğrultusunda elde ettiği/edeceği, hiçbir kişisel veriyi sözleşme amacının dışında (“Kişisel Veri”) kullanmayacak, toplamayacak, işlemeyecek, arşivlemeyecek ve gerek yurt içi gerekse de yurtdışındaki hiçbir kişi veya kuruma aktarmayacaktır.

(b) Gizli Bilgiyi Alan; Sözleşme’nin sona ermesi ile birlikte Kişisel Veriler’in silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak 6698 sayılı Kanun başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması ile ilgili yürürlükte bulunan tüm düzenlemelere, usul ve esaslara uygun bir biçimde sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini kabul eder.

(c) Gizli Bilgiyi Alan, Kişisel Verilere gerek kendi personeli gerekse üçüncü taraflarca yetkisiz bir şekilde erişilmesini ve Kişisel Veriler’in kendisine aktarımı amacı dışında hukuka aykırı olarak kullanılmasını engelleyecek şekilde gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

(ç) Gizli Bilgiyi Veren tarafından Sözleşme kapsamında “özel nitelikli kişisel veriler” ’in paylaşımının söz konusu olması halinde, söz konusu veriler Gizli Bilgiyi Alan tarafından niteliklerine uygun bir şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen ek güvenlik önlemleri ve yetkilendirmelere tabi şekilde korunacaktır.

(d) Gizli Bilgiyi Veren’in, Gizli Bilgiyi Alan’dan kaynaklanan nedenlerle bir zarara uğraması, yasal, idari veya cezai bir yaptırıma tabi tutulması ya da herhangi bir zararı tazminle mükellef kılınması halinde, söz konusu tutarlar Gizli Bilgiyi Alan’a rücu edilecek ve ilk yazılı talepte tüm ferileri ile birlikte Gizli Bilgiyi Verene ödenecektir.

15. Personel birim adına var olan veya üretilen veriyi üçüncü şahıs ve kuruluşlara vermeyeceğini yukarıda yer alan yükümlülükleri sağlayacağını ve uyulmaması durumunda doğacak hukuki ve cezai sorumluluğu taahhüt eder.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi	Doküman No	SZ-001
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	4 / 4

16. İşbu sözleşme, İş kapsamındaki iş ilişkisi devam ettiği müddetçe yürürlükte kalacak ve her halükarda Taraflar arasındaki ilişkinin sona ermesinden itibaren beş yıl müddetle devam edecektir.

5. YAPTIRIMLAR

1. Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.

2. Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

3. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın idari bir tedbir olarak;

(a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre,

(b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.

Yukarıda sıralanan sözleşme yükümlülüklerine uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

PERSONEL

Ad Soyad:

Tarih:

İmza:

DAİRE BAŞKANI

Ad Soyad:

Tarih:

İmza:

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Tutanak Formu	Doküman No	FR-022
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.6.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 1

TOPLANTI ADI	Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı
TOPLANTI YERİ	Toplantı Salonu
TOPLANTI TARİHİ: 08/10/2021	TOPLANTI SAATİ: 10:00
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN	Kalite Yönetim Birimi

TOPLANTIYA KATILAN

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
Veli ÇAPALI	Daire Başkanı	
Zekai KÜNAR	Şube Md.	
Merve GÜNEŞ	Kalite Yönetim Birimi Personeli	
İbrahim ÇAKIR	Mali İşler Birim Sorumlusu	
Kadir SÜMER	Ağ ve sistem Yönetimi Birim sorumlusu	
Veysel ERDEMCI	Yazılım ve Web Geliştirme Birim Sorumlusu	

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR

Toplantıya katılım tüm personel tarafından sağlanmıştır.

GÜNDEM

- Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden gelen görevlerin durumu,
- Bilgi güvenliği yönetim sistemini ilgilendiren dış ve iç konulardaki değişiklikler,
- Aşağıdakiler deki gelişmeler dâhil bilgi güvenliği performansına dair geri bildirim:
 - Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
 - İzleme ve ölçme sonuçları,
 - Tetkik sonuçları ve
 - Bilgi güvenliği amaçlarının yerine getirilmesi,
- İlgili taraflardan geri bildirimler,
- Risk değerlendirme sonuçları ve risk işleme planının durumu ve
- Sürekli iyileştirme için fırsatlar.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Tutanak Formu	Doküman No	FR-022
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	10.6.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 1

TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLEN KONULAR VE ALINAN KARARLAR

ALINAN KARARLAR			
KARAR NO	ALINAN KARAR	TERMİN	SORUMLU PERSONEL
1	ISO /IES 27001 Standardına göre kurulan sistem içerisinde yer alan dokümantasyonun iyileştirilmesi ile ilgili görüşler üzerinde durulmuştur. Bu kapsamda bütünleşmiş yönetim sistemine göre ISO 9001 KYS ile ISO 27001 BGYS dokümantasyonlarının birbirleri ile etkileşim içinde olması gerektiği kararı alınmıştır.	2022	Kalite Yönetim Birimi
2	Bilgi Güvenliğini etkileyen iç ve dış hususlarda değişiklikler olmamıştır. ISO 27001 BGYS ek olarak kurumda ISO 9001 KYS çalışmaları başlamış ve KVKK süreçleri için çalışmalar planlanmıştır.	2022	Kalite Yönetim Birimi
3	Dönem içinde 1 adet uygunsuzluk yaşanmış ve bununla ilgili olay kaydı tutulmuş ve takibi ağ ve sistem birimi tarafından yapılmaktadır.		Ağ ve Sistem Birim
4	Yapılan Sızma testi sonuçlarına göre personellere eğitim verilmesine karar verilmiş ve bunun için eğitim planlanarak personellere farkındalık eğitimi verilmiştir.		Kalite Yönetim Birimi
5	İç Tetkik sonucunda 1 adet uygunsuzluk bulunmuştur. Düzeltici faaliyet formuna işlenmiş. Yapılan çalışma sonucu DÖF formu kapatılmıştır.		Kalite Yönetim Birimi
6	1.Dış denetimde çıkan uygunsuzluklar / DÖF formları gözden geçirilerek kapatılmış ve kontrolleri sağlanmıştır.		Kalite Yönetim Birimi
7	Birim içi farkındalık eğitimlerinin arttırılmasına karar verilmiştir.		Kalite Yönetim Birimi
8	Risk değerlendirme planı kontrol edilerek sonuçlar değerlendirilmiş ve risk değerlendirme planında değişiklik yapılmasına karar verilmiştir. Varlık ve risk değerlendirme planını birleştirme kararı alınmıştır. Bunun için	2022	Kalite Yönetim Birimi / Ağ ve Sistem Birim / Yazılım ve Web Geliştirme Birimi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Toplantı Tutanak Formu

Doküman No	FR-022
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	10.6.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 1

	çalışmalara başlanmıştır.		
9	Planlanan BGYS hedeflerinin yılsonu yeniden gözden geçirilmesine karar verilmiştir.	ARALIK 2021	Kalite Yönetim Birimi
10	Talep Takip Sistemi üzerinden gelen öğrenci ve personellerin taleplerine göre çalışmalarda iyileştirmeler yapılacağı kararı verilmiştir.		Kalite Yönetim Birimi
11	Uygulamada ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ile ilgili personelin bilgilendirilmesine sistemin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili önemli olduğu konusunda personele bilgi verilmesine karar verilmiştir.		Kalite Yönetim Birimi

GÖRÜŞÜLEN DİĞER KONULAR VE ÖNERİLERİ

SIRA NO	
1	Sistemin sürekli kontrol edilerek güncel tutulmasına karar verilmiştir.
2	Yazılım ve Web geliştirme birimi için personel ihtiyacı olduğu görüşü bildirilmiştir.
3	Sürekli iyileştirme adına Sızma testinin gelecek sene tekrar yapılarak ortalama yöntemi ile personel farkındalığının ölçülmesine karar verilmiştir.

Tutanağı Hazırlayan
Merve GÜNEŞ

Onaylayan
Veli ÇAPALI

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analizi Değerlendirme Raporu	Doküman No	RPR-010
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 4

Hazırlayan: Merve GÜNEŞ

Tarih: 14/10/2021

Dönem: 2021 YILI

1. GİRİŞ

Bu çalışma, Süleyman Demirel Üniversitesinde 2021 Yıl Dönemi içerisinde yapılan çalışmaları değerlendirerek, 2021 yılı için hedefleri, iyileştirmeye açık alanları belirlemek, stratejileri üzerindeki çalışmalar konusunda hedefler belirlemek amacı ile yapılmıştır. Bunun için girdi olarak 2021 yılı hedefleri, uygunsuzluklar, performans hedefleri, müşteri şikâyetleri irdelenmiştir.

2. VERİ ANALİZİ SONUÇLARI

2.1. Birim Hedeflerinin gerçekleştirilmesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kurumsal (stratejik) hedefleri Kalite Yönetim Birimi'nin koordinasyonunda çalışılmaktadır.

NO	Hedef	Gerçekleşme Oranı	Hedefe ulaşılmaması halinde nedeni
1	Doğu Sistem sunucu odasının planlanan tarihte tamamlanması	%50	Çalışmalar devam etmektedir.
2	Güvenlik kamera montaj ve ayarlarının yapılması	%100	
3	Bilgi Güvenliği Yönetim sisteminin Sürekli gelişimi	%100	
3	Fiber Alt yapı projesinin tamamlanması	%50	Çalışmalar devam etmektedir.
4	Tüm üniversite için outdoor AP montajlarının planlanması	%30	Çalışmalar devam etmektedir.
5	Karma eğitim için gerekli alt yapının hazırlanması	%100	
6	Sızma Testi gerçekleştirilmesi	%100	
7	BGYS tatbikat sayısı	%100	
8	BGYS farkındalık Eğitimi sayısı	%100	
9	Çalışan memnuniyeti		

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analizi Değerlendirme Raporu	Doküman No	RPR-010
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 4

10	Kurum içi KVKK süreçlerinin başlatılması	%90	Çalışmalar devam etmektedir.
11	ISO 9001 KYS süreçlerinin devamlılığının sağlanması	%100	
12	ISO standartları kaynak miktarı	%100	
13	Projelerin planlanan bütçede tamamlanması	%60	Gerekli bütçe kaynağı sağlanması talep edilmiştir. İşlemler devam etmektedir.
14	Yazılım Projelerinin planlanan iş takviminde tamamlanması	%80	Personel eksikliğinden dolayı iş planında aksaklıklar olmaktadır.
15	Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) planlanması	%5	Planlama aşaması olarak ön inceleme yapılmış ve yer tespiti çalışmaları yapılmıştır.
16	İp Santral sistemine geçilmesi	%30	Çalışmalar devam etmektedir. Demosu yapılmış olup testleri devam etmektedir.
17	Sunucu ve Depolama Sistemlerinin Yenilenmesi	%60	Çalışmalar devam etmektedir.
18	Yazılım Lisans Yenilemeleri(Her Yıl Olmaktadır.)	%100	Yılda bir defa olmaktadır.

Hedefler ile ilgili yapılan çalışmalar

Hedef 1: Doğu sunucu odası için ihaleye çıkılmış, planlamalar yapılmış ve süreç başlatılmıştır. Pandemi sebebi ve dolar kurundan dolayı gelmesi gereken cihazlar henüz teslim alınamamış bu nedenle İhale iptalinden dolayı projede aksaklıklar yaşanmıştır. Üniversitemiz bu süreci üstlenerek devam etme kararı alınmıştır.

Hedef 2: Bilgi Güvenliği sürekli iyileştirilmesi için denetimler sonucunda farkındalık eğitimleri verilmesi ve sistemin sürekli güncel halde tutulması tatbikatlar ile sistemin sağlıklı şekilde ilerlemesi görüşü üzerinde durulmuştur.

Hedef 3: Yerleşke olarak Batı kampüsü fiber alt yapı yenilemesi tamamlanmak üzeredir. Doğu Kampüsüne Fiber Alt yapı projesine başlanılacaktır.

Hedef 4: Yıl içinde Sızma testi yapılmış ve sonuçları Ağ ve Sistem birimi tarafından dosyalanmıştır. Sızma testi sonucunda personele farkındalık eğitimi verilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analizi Değerlendirme Raporu	Doküman No	RPR-010
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 4

Hedef 5: 2021 yılına ait 3 adet tatbikat başarı ile yapılmış ve kayıt altına alınmıştır.

Hedef 6: En az bir adet Birim bazlı farkındalık eğitimleri verilerek personellerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Hedef 7: KVKK süreçleri için KVKK süreç yazılımı satın alınmış ve süreçler sisteme işlenmeye başlanmıştır.

Hedef 8: ISO 9001 KYS süreçleri için 6 daire başkanlığı olarak çalışmalarımız devam etmektedir. BGYS ile entegre şekilde dokümanları hazırlanmaktadır.

Hedef 9: Personel alım ilanı verilmiş ve yıl içinde yazılım ekibine yeni personeller alınmıştır.

Hedef 10: Planlama aşaması olarak ön inceleme yapılmış ve yer tespiti çalışmaları yapılmıştır.

2.2. Müşteri Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yeni bir OBS uygulamasına “PROLİZ” geçmesi ile SDUNET arasında çıkan bazı entegrasyon sorunundan dolayı öğrencilerden talepler gelmektedir. Bilgi İşlem tarafını ilgilendiren talepler Talep Takip Sistemi üzerinden ilgili personellere yönlendirilmek ve gün iinde çözüme kavuşturulmaktadır.

2.3. Operasyonel Kontrol İle İlgili Yapılan Değerlendirmeler

2.3.1. Periyodik Bakım Faaliyetleri

Klima ve UPS bakımları Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Veri Merkezi yıllık bakım planı Ağ ve sistem birimi tarafından yapılmış ve kayıt altına alınmıştır. Ayrıca Bakım onarım raporu doldurulmuştur.

2.4. Alt Yüklenicilerin Değerlendirilmesi Sonuçları

Kurum içinde tedarikçi değerlendirilmesi uygulanmamaktadır. Satın alma Prosedürümüzde belirtilmiştir.

2.5. Uygunsuzlukların Değerlendirilmesi

2021 yılına ait yapılan iç tetkik de bir adet uygunsuzluk bulunmamıştır. Bulunan uygunsuzluk sonucunda DÖF açılmıştır. Verilen termin süresince DÖF kapatılmıştır.

2.6. Personel Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analizi Değerlendirme Raporu	Doküman No	RPR-010
		İlk Yayın Tarihi	5.10.2020
		Revizyon Tarihi	5.10.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	4 / 4

Personellere verilen eğitimler Yıllık eğitim planına işlenmiştir. Eğitim katılım formları ile kayıt altına alınmıştır.

2.7. Yapılan tatbikatlar ve Değerlendirmeleri

2021 yılı için 3 adet tatbikat yapılmıştır. Bunlar; **Anahtarlama Arıza Senaryosu, Yedekten Geri dönüş ve Oltalama Saldırısı** tatbikatı olarak kayıt altına alınmıştır. Yapılan tatbikatlar başarı ile tamamlanmıştır.

Oltalama saldırısı tatbikatında 4 personel şifresini kaptırmıştır. Bunu sonucunda personellere eğitim verilmesi kararı alınmıştır.

3. Bir Sonraki Dönem İçin Yapılması Öneriler Çalışmalar/ İyileştirmeler

Entegre yönetim sistemine göre ISO 27001 ve ISO 9001 dokümanların ortak formatta olması ve denetimlerin tek seferde olacak şekilde planlama yapılması iş sürekliliği açısından yarar sağlanacağı gözlemlenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Karar: 9

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YILLIK EĞİTİM PLAN FORMU	Doküman No	FR-007
		İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.02.2021
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 1

EĞİTİM KONUSU	KATILIMCILAR	EĞİTMEN	PLN. TARİH	GER. TARİH
ISO 9001 Farkındalık Eğitimi	Tüm Personel	Veli ÇAPALI Gözde BİÇEN Merve GÜNEŞ	Ocak 2021	06 OCAK 2021
CISSP EĞİTİMİ	KADİR SÜMER	AYSUN TUNCER	11-15 OCAK 2021	11-15 OCAK 2021
ISO 9001 KYS Yazılım Birimi için Oryantasyon ve Farkındalık Eğitimi	Yazılım ve Web Geliştirme Birimi Personelleri	Gözde BİÇEN Merve GÜNEŞ	ŞUBAT 2021	02 ŞUBAT 2021
ISO 9001 KYS Destek Hizmetleri Birimi için Farkındalık Eğitimi	Destek Hizmetleri Birimi Personelleri	Gözde BİÇEN Merve GÜNEŞ	ŞUBAT 2021	03 ŞUBAT 2021
ISO 9001 KYS Ağ ve Sistem Birimi için Farkındalık Eğitimi	Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi Personelleri	Gözde BİÇEN Merve GÜNEŞ	ŞUBAT 2021	03 ŞUBAT 2021
ISO 9001 Farkındalık Eğitimi	Bilgi İşlem Tüm Personel	Veli ÇAPALI Gözde BİÇEN Merve GÜNEŞ	MART 2021	16 MART 2021
ISO 27001 Temel Eğitimi	Bilgi İşlem Tüm Personel	Merve Güneş	Eylül 2021	22 Eylül 2021
Bilgi Güvenliği Farkındalığı Eğitimi	Bilgi İşlem Tüm Personel	Abdurrahim GÖK	Eylül 2021	22 Eylül 2021
Çevik Proje Yönetimi	Yazılım ve Web Geliştirme Birimi Personelleri	Emre ALIÇ (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	11 EKİM 2021
Microsoft Azure DevOPS	Yazılım ve Web Geliştirme Birimi Personelleri	Önder DEĞER (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	11 EKİM 2021
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Eğitimi	Tüm Personel	Mehmet Can DEMİR (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	15 EKİM 2021
KVKK GDPR Eğitimi	Tüm Personel	Ömer ÖZER (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	25 EKİM 2021
Microsoft Azure ile Bulut Bilişim	Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi Personelleri	Mustafa KARA (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	OCAK 2022
Veritabanı Saldırıları ve Veritabanı Güvenliği	Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi Personelleri	Ömer FARUK ÇOLAKOĞLU (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	OCAK 2022

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YILLIK EĞİTİM PLAN FORMU	Doküman No	FR-007
		İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
		Revizyon Tarihi	03.02.2021
		Revizyon No	003
		Sayfa No	1 / 1

Microsoft Azure DevOPS	Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi Personelleri	Önder DEĞER (BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	OCAK 2022
Siber Güvenlik Temelleri eğitimi	Ağ ve Sistem Hizmetleri Birimi Personelleri	(BTK AKADEMİ ONLINE)	EKİM 2021	OCAK 2022

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



T.C.
Isparta VALİLİĞİ
İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME KAYIT BELGESİ

Kayıt No : TR-32-K-000003

İşletmecinin Adı-Soyadı /
Tüzel Kişiliğın Adı : Badez Gıda Nak. Otom. İnş. Ltd. Şti.-Kuruyemiş
İmalatı

İşletmenin Ticaret Unvanı : Badez Gıda Nak. Otom. İnş. Ltd. Şti.-Kuruyemiş
İmalatı

Şirket, Kurum, Kuruluş
Merkez Adresi : Fatih Mah. Toptancılar Sitesi B Blok No:4
Merkez - Isparta / Türkiye

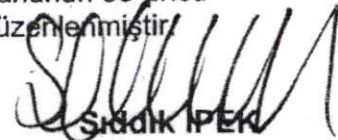
İşletmenin Adresi : Fatih Mah. Toptancılar Sitesi B Blok No:4
Merkez - Isparta / Türkiye

İşletmenin Faaliyet Konusu : Doğal veya fabrikasyon olarak kurutulmuş gıda,
kuruyemiş işleme

Belgenin İlk Veriliş Tarihi : 28/12/2011

Belgenin Değişiklik Tarihi :

İş bu belge, 5996 sayılı Kanunun 30 uncu
maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.


ŞİDDİK İPEK
İl Müdürü

KAYITLI / ONAYLI GIDA İŞLETMELERİ LİSTESİ

Sıra No	Onay Numarası	İşletmenin Adı/Ticaret Unvanı	İşletmenin Adresi	İşl. Kategorisi	İşletme Faaliyeti	İşletmenin Diğer Faaliyetleri	Türler	Hatırlatmalar
1	TR-32-K-000003	Badez Gıda Nakliye Otomotiv İnşaat Limited Şirketi-Fatih Mah.-İmalat Yeri	Fatih Mah. Toptancılar Sitesi B Blok No:4 Merkez - Isparta / Türkiye		Gıda Üretimi Yapan İşletmeler			



Şaşırtıcı Kalite Spor Daire Başkanlığı
Madenler Müdürlüğü

Doküman Adı

Doküman No

FR-020

İlk Yayın Tarihi

7/1/2020

Revizyon No

0

Revizyon Tarihi

-

Sayfa No

1

GİRDİ KALİTE KONTROL FORMU

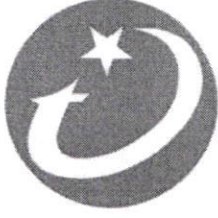
TARİH	FİRMA ADI	ÜRÜN ADI	ÜRETİM TARİHİ	S.K.T.	P.NO	GÖRÜNÜM TAT KOKU	ARAC-PERSONEL HİJYENİ	YABANCI MADDE	AMBALAJ UYGUNLUĞU	ÜRÜN SICAKLIĞI	ÖLÇÜ KONTROL	GİRİŞ KONTROL ONAYI İSİM / İMZA
14.10.2021	Yayla Süt	Tereyağı	12.10.21	1201.22	12.10.21	✓	✓	✓	✓	6.3°C	1200 kg	✓
11.10.2021	Yayla Süt	Kasir Peynir	12.10.21	12.04.22	12.10.21	✓	✓	✓	✓	4.2°C	400 kg	✓
14.10.2021	Uğur Nakliyat	Stick Tuz	-	10.2022	-	✓	✓	✓	✓	-	13000 adet	✓
✓	✓	Stick Karahiber	-	10.2022	-	✓	✓	✓	✓	-	36000 adet	✓
✓	✓	Stick Pulbiber	-	10.2022	-	✓	✓	✓	✓	-	30000 adet	✓
✓	✓	Günbake Duman	2021	08.2023	-	✓	✓	✓	✓	-	12 kg	✓
✓	✓	Günbake Kır Tatt. Toz	2021	09.2023	-	✓	✓	✓	✓	-	24 kg	✓
✓	Uçel Gıda	Pendik Nöroik	07.09.21	07.09.23	21091034	✓	✓	✓	✓	-	100 kg	✓
✓	✓	Oha İrmik	02.08.2021	02.08.2022	6688	✓	✓	✓	✓	-	100 kg	✓
15.10.2021	Gülburak	Oruçlu Yağ	-	02.10.2023	02.10.21/12/12/4	✓	✓	✓	✓	-	180 litre	✓ + 45 litre
15.10.2021	Yayla Süt	Dutlu Yoğurt	12.10.21	04.11.21	14.10.21	✓	✓	✓	✓	6.3°C	300 kg	✓
✓	✓	Kasir Yoğurt	14.10.2021	04.11.21	14.10.21	✓	✓	✓	✓	6.3°C	4000 adet	✓
✓	Gülburak	Bırcı Bezelme	-	06.10.2024	500025	✓	✓	✓	✓	-	120 adet (4,25 kg)	✓
✓	Tarım Kredi	Fasulye	03.09.2021	03.09.2023	03.09.2021	✓	✓	✓	✓	Nem %11	500 kg	✓
✓	✓	Nohut	09.09.2021	09.09.2023	09.09.2021	✓	✓	✓	✓	Nem %8	500 kg	✓
✓	✓	Pirinç	11.09.2021	11.09.2023	11.09.2021	✓	✓	✓	✓	Nem %12,2	1000 kg	✓
✓	✓	Kırmızı Mercimek	08.09.2021	08.09.2023	08.09.2021	✓	✓	✓	✓	Low	500 kg	✓
✓	✓	Bulgur	15.09.2021	15.09.2023	15.09.2021	✓	✓	✓	✓	Nem %14,6	1000 kg	✓
✓	✓	Erkek Nalbarna	18.09.2021	18.09.2023	10.11.21	✓	✓	✓	✓	-	300 kg	✓
✓	✓	İmre Uzun Nalbarna	18.09.2021	18.09.2023	5014125	✓	✓	✓	✓	-	300 kg	✓
✓	✓	Sesil Mercimek	23.06.2020	23.06.2022	23.06.2020	✓	✓	✓	✓	Low	500 kg	✓
18.10.2021	Uğur Nakliyat	Good Taste-Selçuklu	-	12.10.23	211029	✓	✓	✓	✓	-	10 kg	✓
✓	✓	Bensicop Kakao	18.02.2021	18.02.2023	210492/144	✓	✓	✓	✓	-	25 kg	✓
✓	✓	Tek kul te kapp	-	26.09.2022	L 269 u/2	✓	✓	✓	✓	-	500 adet	✓
✓	✓	Tek kul mayones	-	27.09.2022	27042	✓	✓	✓	✓	-	500 adet	✓

AÇIKLAMA :

() Uygun, (X) Uygun Değil, (-) Kontrol dışı

YABANCI MADDE KONTROLÜ BAKLİYATLARDA; ÜRÜN SICAKLIĞI KONTROLÜ ET, ŞARKÜTERİ VE DONUK ÜRÜNLERDE YAPILIR.

Saplık Kullu Spor Daire Başkanlığı (Kart: 52)



TÜRKAY KALİBRASYON MÜHENDİSLİK EĞİTİM HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Merkez: Pancarlı Mh. 9 Nolu Cd. Türkay İş Merkezi Şehitkamil / GAZİANTEP

Tel.: 0342 322 50 10 - Fax: 0342 322 50 12

Şube: Siteler Mh. Ötügen Apt. No: 19/D Konyaaltı / ANTALYA

Tel: 0 242 247 23 04 - 06 - Fax: 0 242 247 23 70

www.turkaykalibrasyon.com - turkay@turkaykalibrasyon.com - antalya@turkaykalibrasyon.com



Kalibrasyon
TS EN ISO/IEC 17025
AB-0048-K

AB-0048-K

A110001

09.21

KALİBRASYON SERTİFİKASI Calibration Certificate

Cihaz Adı / Device Name : SOĞUK HAVA ODASI

Markası (Üreticisi) / Trademark (Manufacturer) :

Tipi / Modeli / Type / Model : DİJİTAL

Seri Numarası / Serial Number :

Müşteri Kodu / İstek No / Customer Code / Order No : 110921-001

Cihaz Sahibi / (Adı / Adresi) / Customer (Name / Address) : SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
DOĞU YERLEŞKESİ MERKEZ İSPARTA

Kalibrasyon Tarihi / Date Of Calibration : 11.09.2021

Sertifikanın Sayfa Sayısı / Number of pages of the Certificate : 3

Bu kalibrasyon sertifikası, Uluslararası Birimler Sisteminde (SI) tanımlanmış birimleri realize eden ulusal ölçüm standartlarına izlenebilirliği belgeler.

This calibration certificate documents the traceability to national standards, which realize the unit of measurement according to the International System of Units (SI).

Kalibrasyon laboratuvarı olarak faaliyet gösteren TÜRKAY KALİBRASYON, TÜRKAK'tan AB-0048-K ile TS EN ISO/IEC 17025:2017 standardına göre akredite edilmiştir.

TÜRKAY KALİBRASYON accredited by TÜRKAK under registration number AB-0048-K for TS EN ISO/IEC 17025 as Calibration Laboratory

Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) kalibrasyon sertifikalarının tanınırılığı konusunda Avrupa Akreditasyon Birliği (EA) ile Çok Taraflı Anlaşma ve Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon Birliği (ILAC) ile karşılıklı tanıma anlaşması imzalanmıştır.

Turkish Accreditation Agency (TURKAK) is a signatory to the European co-operation for Accreditation (EA) Multilateral Agreement (MLA) and to the International Laboratory Accreditation Cooperation (ILAC) Mutual Recognition Arrangement (MRA) for the recognition of calibration certificates

Ölçüm sonuçları, genişletilmiş ölçüm belirsizlikleri ve kalibrasyon metotları bu sertifikanın tamamlayıcı kısmı olan takip eden sayfalarda verilmiştir.

The measurements, the uncertainties with confidence probability and calibration methods are given on the following pages which are part of this certificate.

Mühür
Seal

Yayınlandığı Tarih
Date

Kalibrasyonu Yapan
Calibrated by

Onaylayan/Approval
Tarih/Date



11.09.2021

MUSTAFA
ÇOLAK

Dijital olarak imzalayan
MUSTAFA ÇOLAK
Tarih: 2021.09.11
11:26:44 +03:00

MUSTAFA
ÇOLAK

Dijital olarak imzalayan
MUSTAFA ÇOLAK
Tarih: 2021.09.11
11:26:44 +03:00

Bu rapor laboratuvarın yazılı izni olmadan kısmen kopyalanıp çoğaltılamaz.

This report shall not be reproduced other than in full except with the permission of the laboratory.

İmzasız raporlar geçersizdir.

Testing reports without signature are not valid.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
KALİBRASYONA TABİ CİHAZ LİSTESİ

Doküman No

LST-001

İlk Yayın Tarihi

15.3.2021

Revizyon Tarihi

29.11.2021

Revizyon No

000

Sayfa No

1/2

Sıra No	Cihaz Adı (Marka-Model)	Sicil No (Seri No) (Marka Model)	Durumu	KALİBRASYON BİLGİLERİ					Bulunduğu Yer/ Bölüm	Sorumlu Kişi
				Bakım	Kalibrasyon	Doğrulama	Son Kalibrasyon Tarihi	Bir Sonraki Kalibrasyon Tarihi		
1	TANSİYON ALETİ	06074936	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
2	EKG (KENZ ECG-107)	7077-6059	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
3	ASPIRATÖR (PLUSMED)	0712350	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
4	TANSİYON ALETİ	09007173	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
5	ATEŞ ÖLÇER	SK-T008	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
6	ATEŞ ÖLÇER (FORA-IR16)	111611102003-889A	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
7	TERAZİ (SECA)	5700006123816	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
8	TANSİYON ALETİ (ENDA ANALOG)	IIG-37027	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
9	OKSİJEN REGÜLATÖRÜ	AP0464319	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
10	ATEŞ ÖLÇER	SK-T008	Kullanıma Uygun		X		10.03.2021	10.03.2022	MEDİKO	Meral KUNDAKÇI
11	TANSİYON ALETİ (Frelly)	150610485	Kullanıma Uygun		X		12.08.2021	12.08.2022	HAVUZ	Hüseyin OTRU
12	TANSİYON ALETİ (Erka)	08060730	Kullanıma Uygun		X		12.08.2021	12.08.22	HAVUZ	Hüseyin OTRU
13	OKSİJEN REGÜLATÖRÜ(firstmed)	-	Kullanıma Uygun		X		12.08.2021	12.08.22	HAVUZ	Hüseyin OTRU

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni - Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı - Ümit YAVUZ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Kont: 54)



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Mali İşler Şube Müdürlüğü

Sayı :E-32960946-809.99-13217
Konu :Muayene Komisyonu İsim Listesi

Tarih: 01.02.2021

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI MAKAMINA

Rektörlüğümüz ve Bağlı birimleri ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve bağlı birimleri için satın alınan malzemelerin muayene ve kabüllerini yapmak üzere Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 6. maddesi gereği muayene edilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle genel malzeme alımları, afiş ve broşür alımları, spor malzeme alımları, medikal malzeme alımları, teknik malzeme alımları ile bilgisayar, printer ve elektronik malzeme alımlarında ekli listede görevi, adı soyadı ve ünvanı belirtilen personellerin 2021 Mali yılı muayene komisyonlarında görevlendirilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

Öğr.Gör. Mustafa TUNCAY
Şube Müdürü

OLUR
Ümit YAVUZ
Daire Başkanı

Ek: Muayene Komisyonu İsim Listesi (4 sayfa)

Bu evrak 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





Sayfa 2/3

TÜRKAY KALİBRASYON

AB-0048-K

A110001

09.21

1 KALİBRE EDİLEN CİHAZ

Calibrated Device

CİHAZ

Device

SOĞUK HAVA ODASI

MODEL

Model

DİJİTAL

İMALATÇI

Manufacturer

SERİ NUMARASI

Serial Number

ÖLÇÜM ARALIĞI

Measurement Range

(-30)-(+50) °C

TAKSİMATI

Resolution

0,1 °C

2 BULUNDUĞU YER

Place

MERKEZ MUTFAK

3 LABORATUVARA KABUL TARİHİ

(Date of receipt of the object)

4 KALİBRASYONDA KULLANILAN REFERANS CİHAZ VE TALİMATLAR

References And Directives Used In Calibration

REFERANS CİHAZ

Cihaz Object	İmalatçı Manufacturer	MODEL type	Seri No Serial Number / Code	Sertifika No Certificate No	İzlenebilirlik Traceability
ÇOK KANALLI SICAKLIK TARAYICI	AGİLENT	34972A	MY49004844	187560	AB-0130-K

Kalibrasyon işlemi TS EN 60068-3-5 / TS EN 60068-3-11 / EA-4/02 (Expression of the Uncertainty of Measurement in Calibration) rehber ve standart dokümanlara göre hazırlanmış TL-10 Etuv Inkibator İklimlendirme Kabini Soğuk Oda Ve Soğutucuların Kalibrasyonu Talimatı talimatına uygun olarak yapılmaktadır.

5 ÇEVRESEL ŞARTLAR

ENVIRONMENTAL CONDITIONS

SICAKLIK

20 °C

20 °C

NEM

50 %rH

50 %rH

6 ÖLÇÜM ŞARTLARI

MEASUREMENT CONDITIONS

Ölçümler, cihaz ortam şartlarına uyum sağladıktan sonra kalibrasyon işlemleri başlanmıştır.

7 ÖLÇÜM BELİRSİZLİĞİ

Takip eden sayfalarda verilmiştir.

Kalibrasyondaki belirsizlik EA-4/02 dokümanına uygun olarak hesaplanmıştır. Kalibrasyonun toplam belirsizliği genişletilmiş belirsizlik olup, standart belirsizlikten kapsam faktörü k=2 kullanılarak elde edilmiştir. Güvenilirlik düzeyi %95'tir.

Kod No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.46	12.12.2012	00	-	2/3



TÜRKAY KALİBRASYON

AB-0048-K

A110001

Sayfa 3/3

09.21

8 ÖLÇÜM SONUÇLARI

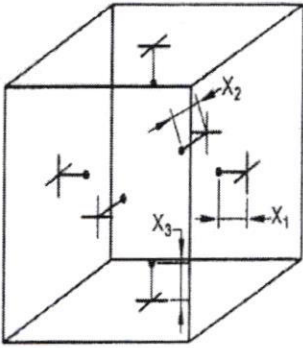
Measurement Results

ÖLÇÜM PERİYODU

Veriler 2 Dakikalık aralıklarla
alınmıştır.

Set Değeri

5,3 C

Sensörlerin cihaz
içerisindeki konumu

Cihaz içerisindeki Sıcaklık Değeri

Minimum Değer (C)	Maksimum Değer (C)	Ortalama Değer (C)
4,7	6,3	5,3

Cihaz Gösterge Sapması

Referans Ortalama Değer (C)	Gösterge Değeri (C)	Sapma Değeri (C)
5,5	5,3	0,2

Problar	Set Değeri	Min C	Max C	Ortalama	Belirsizlik
Prob 1	5,3 C	5,2	5,9	5,6	1,2 C
Prob 2		5,2	5,8	5,5	
Prob 3		5,9	5,6	5,7	
Prob 4		6,1	6	6	
Prob 5		4,7	6,2	5,5	
Prob 6		6,3	5,9	6,1	
Prob 7		6,3	6,2	6,3	
Prob 8		4,8	4,4	4,6	
Prob 9		5,3	5	5,1	
Prob 10		4,7	4,8	4,8	
Prob 11		5,8	4,5	5,1	
Prob 12		5,9	5,2	5,5	
Prob 13		4,7	5,5	5,1	
Prob 14		6,2	6,1	6,1	
Prob 15		5,5	4,8	5,2	

AÇIKLAMALAR

Remarks

Bu kalibrasyon sertifikası sadece yukarıda seri numarası yazılı cihaza aittir.

Bu kalibrasyon sertifikası, TS EN ISO/IEC 17025 standartında belirtilen şartlar doğrultusunda hazırlanmıştır.

Sertifika UME'deki ulusal standartlara veya UME tarafından kabul edilen diğer bir ülkenin metroloji enstitsndeki ulusal Sstandartlara izlenebilirliği belirler.

Bu sertifika ancak btnlğ bozulmamak kaydıyla ve laboratuvarın yazılı izni alınarak oğaltılabilir.

Mhrsz ve imzasız kalibrasyon sertifikaları geersizdir.

This certificate is issued in accordance with the requirements defined in TSE EN ISO/17025 standart. It provides Traceability of measurement to recognized national standards realized at UME or other recognized national metrology Institutes. This certificate may not be reproduced other than in full, except with the prior written approval of the Issuing laboratory. Calibration certificates without seal and signature are not valid.

Kod No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.46	12.12.2012	00	-	3/3



T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ANTALYA ÖZEL KONTROL LABORATUVARI
ÖZEL İSTEK MUAYENE VE ANALİZ RAPORU

Rapor No: G-21-0693-08

Tarih: 30-09-21

Analizin Amacı
Numuneyi Gönderen Kuruluş
Gönderen Kuruluşun Adresi
Analizin Başlama ve Bitiş Tarihi
Numunenin

ÖZEL İSTEK
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ISPARTA
23.09.2021 / 30.09.2021

Cinsi
Ambalajı
Üretim ve Son Kullanma Tarihi
Seri-Parti No
Miktarı (Net)
Üretici Firma Adı

EMRE ERDAL (ALACARTE)
BESİYERLİ STERİL SWAB

Numunenin Laboratuvara Geldiği Tarih ve Saat
YAPILAN ANALİZLER

23.09.2021/18:00

Analiz Adı	Birim	Kullanılan Metod	Ölçüm Belirsizliği	Analiz Sonuçları
<i>Escherichia coli</i>	EMS/50cm ²	ISO 16649-3	-	Üremedi

Yapılan muayene ve analiz sonucunda yukarıda belirtilen değerler tespit edilmiştir.

- Not:
- 1.Bu analiz raporu adli-idari işlemlerde ve reklam amacıyla kullanılamaz.
 - 2.Bu analiz raporunun hiçbir bölümü tek başına veya ayrı ayrı kullanılamaz.
 - 3.Analiz sonuçları yukarıda belirtilen numune için geçerlidir.
 - 4.Bu analiz raporu imzasız geçerli değildir.
 - 5.Bu analiz raporu laboratuvarın yazılı izni olmadan kısmen kopyalanıp çoğaltılamaz.
 - 6.(A) Analiz akreditasyon kapsamındadır.
 7. Elektronik imza ile imzalanmıştır.

e-imzalıdır.

Yasemin ATEŞKEN
Mikrobiyoloji Analiz
Laboratuvar Sorumlusu

e-imzalıdır.

30.09.2021
Laboratuvar Müdürü
Fahrettin YALÇIN ERES

e-imzalıdır.

Mesut ERSOY
Numune Kabul ve Raporlama
Bölüm Sorumlusu

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAÇLAMA İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME

1. İlaçlama yapılacak birimler: SDÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı;
DOĞU YEMEKHANESİ A SALONU
DOĞU YEMEKHANESİ B SALONU
DOĞU YEMEKHANESİ ÖĞRENCİ SALONLARI
DOĞU ALAKART SALONU
DOĞU MERKEZ MUTFAK DEPOLARI
DOĞU SICAK MUTFAK
DOĞU SOĞUK MUTFAK
BATI YEMEKHANESİ A SALONU
BATI YEMEKHANESİ B SALONU
BATI YEMEKHANESİ ÖĞRENCİ SALONLARI
BATI YEMEKHANESİ DEPOLARI
BATI MUTFAK KISMI
PROF. DR. LÜTFÜ ÇAKMAKÇI KÜLTÜR MERKEZİ

YAKLAŞIK TOPLAM ALAN: 2000 M2

2. Firma Sağlık Bakanlığının Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde izin belgesi verecektir ve bu yönetmelikte belirtilen, ilaçlama işini yapacak asgari personel ve alet ekipmana sahip olacaktır
3. Firma ilaçlama konusunda eğitilmiş şahıs ve şahıslara firmayı temsil eden özel giysilerle, ilaçlama işini yapacaktır. Görevliler, bu kıyafetle iş yapmak mecburiyetinde olup, firma ilaçlama görevlilerinin kıyafetlerini daima temiz ve düzgün bir şekilde bulundurmakla mükelleftir. Gerek uygulama anında, gerekse sonrasında idareye her türlü teknik bilgi verebilecek vasıfta bir sorumluyu bulunduracaktır.
4. Hamam böceği ergin ve larvaları, kemirgenler, sivrisinek, karasinek, tatarcık (yakan) ergin ve larvaları, pire, bit, tahtakurusu, kene, örümcek, sümüksü böcek, arı, kertenkele, yılan, karınca vs. mücadelesi yapılacak zararlılardır.
5. İlaçlama zararlıların yaşam siklusları ve biyoritimleri esas alınarak yapılacaktır. Varsa mevcut popülasyonların bitirilmesi çalışmaları 1 ay boyunca 2-3 gün aralıklarla yapılacaktır. **Koruyucu uygulamalar 15/01/2021-30/05/2021 tarihleri arasında aylık; 01/06/2021-30/09/2021 tarihleri arasında 15 günlük ; 01/10/2021-31/12/2021 tarihleri arasında aylık periyotlarla 1 gün içerisinde yapılacaktır.** İdare ilaçlama yapan personelin değiştirilmesini talep edebilecek, firma, bu isteği yerine getirecektir. İdare gerektiğinde giriş ve çıkışlarında yüklenici firma personelinin arama yetkisine sahip olacaktır.

İLAÇLAMA PERİYODU	
15.01.2021-30.05.2021 Tarihleri arası	Ayda bir kere tüm noktalara ilaçlama Yapılacaktır. (5 sefer)
01.06.2021-30.09.2021 Tarihleri arası	Ayda iki kere tüm noktalara ilaçlama yapılacaktır. (8 sefer)
01.10.2021-30.12.2021 Tarihleri arası	Ayda bir kere tüm noktalara ilaçlama Yapılacaktır. (3 sefer)
TÜM NOKTALARA TOPLAM 16 SEFER İLAÇLAMA YAPILACAKTIR.	

6. İlaçlama mücadelesinde kullanılacak yöntem ve ilaçlar
 - a- Tüm ilaçlar Sağlık Banklığından onaylı olmalıdır.
 - b- Kullanılan ilaçların LD 50 değerini gösteren belge ve MSDS(güvenlik) kurumumuza verilecektir.
 - c- İlaçlar kapalı alanda uygulanabilir olmalı, insan ve sıcakkanlı canlılar için toksik olmamalıdır.
 - d- Zararlının türüne göre yuvaya taşınıp toplu ölüm yapabilen jel, su bazlı insektisit, monitör, rodentisit uygulaması yapılmalıdır.

Urfat

YH

- e- Firma uygulayacağı ilacı orijinal ambalajıyla kurumumuza getirecek , ürünün kullanım talimatına uygun olarak kurumda hazırlayacak ve uygulayacaktır. Hazırlık ve uygulama aşamaları idare tarafından izlenebilecektir.
7. Kullanılacak insektisitlerin, çevreye verebileceği fiziksel, kimyasal, biyolojik etkilerinden firma sorumludur.
 8. Firma iş esnasında meydana gelebilecek hasar ve zarar tazmini ile mükelleftir. Meydana gelen zarar ve hasar idarece beklemeye tahammülü olmayan durumda derhal, normal şartlarda ise en geç 24 saat içinde giderilecek ve masrafları firmanın aylık istihkakından kesilecektir.
 9. Firma, hiçbir iddia ve ikaza hacet kalmaksızın emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan koruma usul ve çarelerini işçilerine öğretmekle mükelleftir. Firma iş kanunu, işçi sağlığı ve iş güvenliği hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini sağlayacaktır.
 10. İlaçlama yapılması gereken gün hafta sonuna denk gelirse; ilaçlama, periyodu aksatmayacak şekilde Cuma veya Pazartesi yapılacaktır.
 11. Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in ek 1 maddesindeki form her uygulamadan sonra 2 nüsha düzenlenip birisi kuruma verilecektir.
 12. Firma, ilaçlama programında, departmanların iş aktivitesinin aksamamasına ve hiçbir toksikolojik riskin oluşmayacağı bir zamanlamaya dikkat edecektir.
 13. İdare gerekli gördüğü takdirde bedeli firmadan alınmak kaydıyla, firmadan aldığı preparat numunelerini istediği yerde analiz ettirecek veya bu işi firmaya yaptırabilecektir.

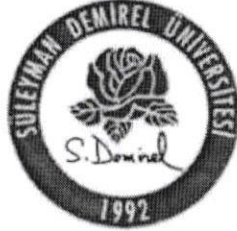
Uğur TEMEL
Diyetisyen

Gültaze GÜL
Diyetisyen

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

Quality Management System as per TS EN ISO 9001:2015

In accordance with BBS procedures, it is hereby certified that



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi
32200 Çünür / ISPARTA

BBS prosedürlerine göre yukarıda belirtilen standart şartlarını karşıladığını kanıtlamıştır.

Applies a management system in line with the above standard for the following scope

Kapsam

Scope

Yükseköğretim İdari Hizmetleri

Higher Education Administrative services

Sertifika No / Certificate No 1153-01

İlk Belge Tarihi / Initial Certification 13.04.2021

Belge Geçerlilik Tarihi / Valid Until 12.04.2024

Belgelendirme Kuruluşu / Certification Body
BBS A.Ş.

Ankara, 13.04.2021

Belgelendirme BBS tetkik ve belgelendirme prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir ve düzenli gözetim tetkiklerine tabidir.
Certification was conducted in accordance with BBS auditing and certification procedures and is subject to regular surveillance audits.



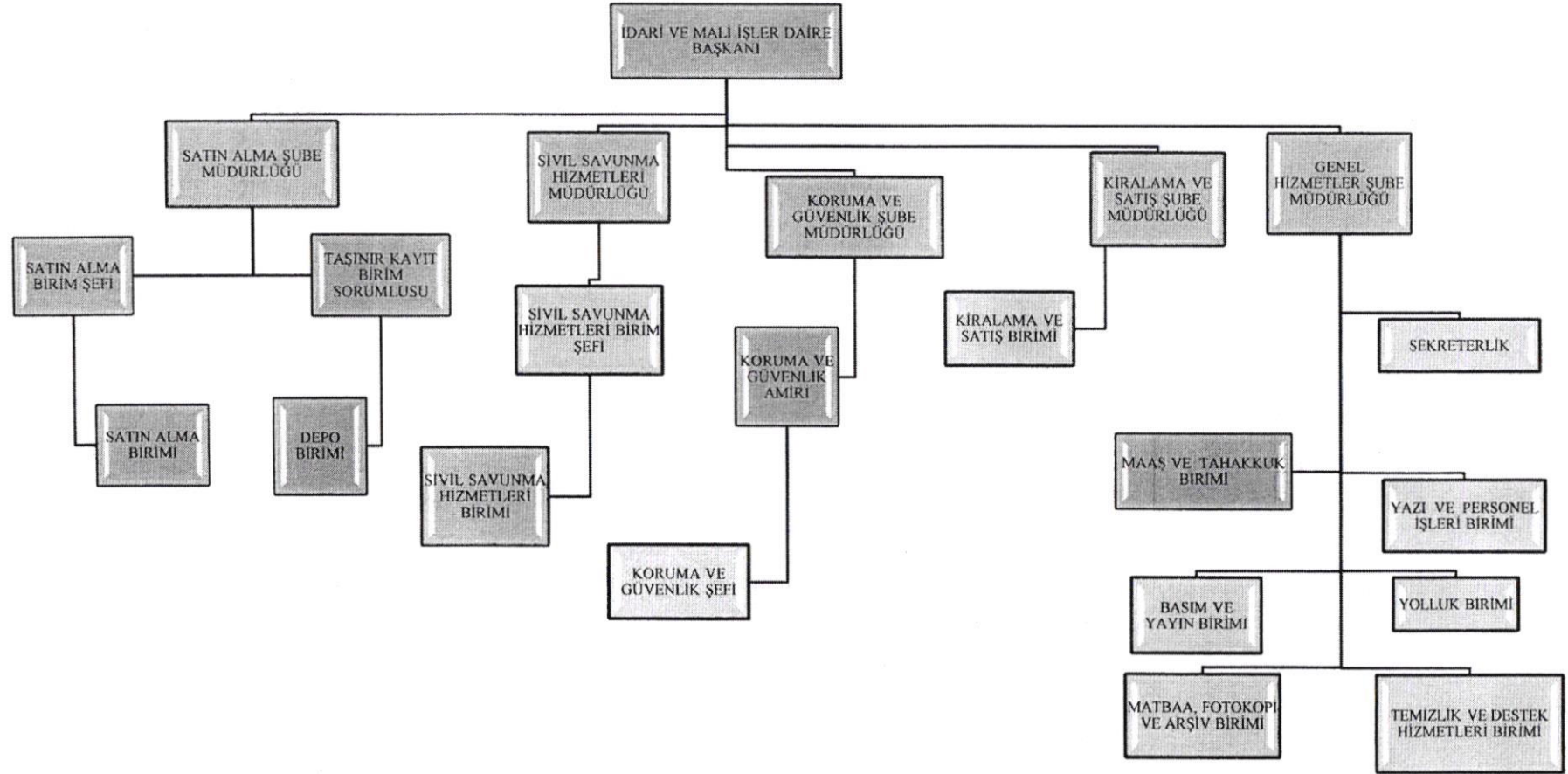
Strateji Daire Başkanlığı
Kalite Yönetim Sistemi
BBS prosedürleri
Standartları (Kritik: ST1)



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Organizasyon Şeması

Doküman No	OŞ-011
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 1



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Kont: I-1)

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-052
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	03.08.2020
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	Önder TAŞ
Kadro Unvanı	Şef
Görevli Olduğu Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü Satın Alma Birimi ve Kalite Yönetim Birimi
Vekâlet	Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel
Eğitim Düzeyi	En az Ön lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	1. Satın Alma Birimi ile Kalite Yönetim Birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur. 2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak, 3. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak, 4. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 5. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 6. Birimde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 7. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, 8. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 9. Kalite Yönetim Birimi içinde Risklerin değerlendirilmesi işlemini yapmak, 10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 13. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 14. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 15. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Onaylayan Amir	
17/03/2021	
Mehmet TURŞUCU	
Daire Başkanı V.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Şef Önder TAŞ	

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU

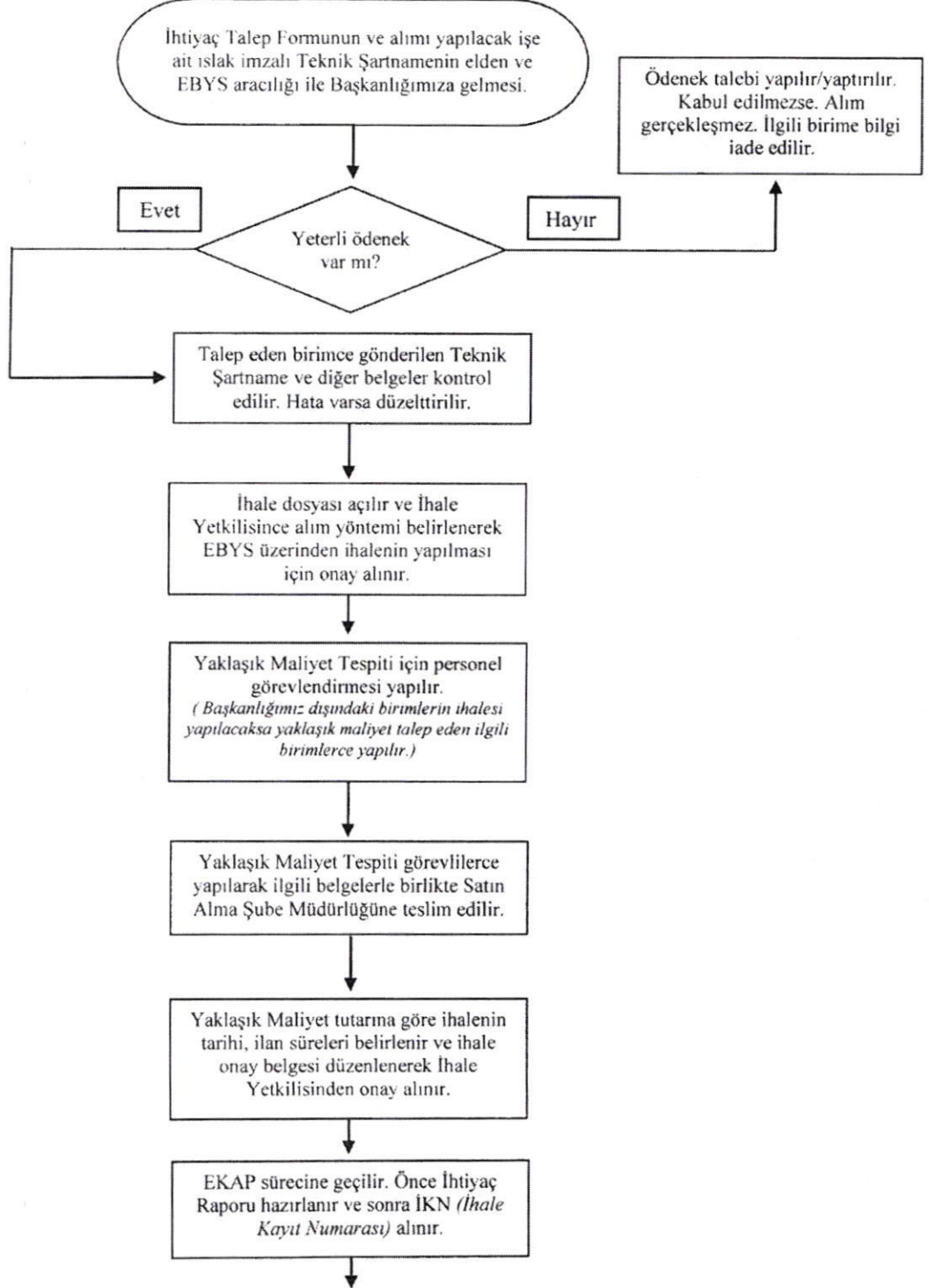


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 6

İş Akışı Adımları



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 6

İş Akışı Adımları

EKAP üzerinden ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır ve ihale dokümanı hazırlanır
(İdari şartname-Sözleşme Tasarısı-Teknik Şartname-Standart Formlar)
ve kontrol için KİK'na gönderilir.

EKAP üzerinden KİK ihale onayı gelince ilan ve ödeme pusulası hazırlanarak ilan ücreti KİK hesabına yatırılır.

İlan ücretinin KİK hesabına geçmesine müteakip Sevk işlem formu gönderilir.

İlanın KİK bülteninde yayınlanacağı günün belli olmasına müteakip gazete ilanı (14 ve üzeri ilan süresi olan ihalelerde zorunlu) için Basın Yayın Şube Müdürlüğüne EBYS (kep) üzerinden resmi yazı yazılır ve resmi web sitesine (<https://ilanbis.bik.gov.tr/>) ilan yüklenir.

İlanın yayınlanmasına müteakip 3 gün içinde İhale Komisyonu oluşturulur. EKAP girişleri yapılır ve tüm komisyon üyelerine EBYS üzerinden ihale dokümanları ile birlikte tebliğ edilir.

Yayınlanan ilanlar (KİB ve gazete) dosyaya eklenir.

Geçici Teminatı nakit yatıracak istekliler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi yazısı yazılır.

İhale doküman satış işlemleri yapılır.
(Açık ihale ve E-İhalelerde ihale dokümanı sadece E-imzalı veya M-İmzalı indirilir.)

İdareye sunulan ihale teklif zarfları ve numuneler teslim alınır. (Elektronik ihalelerde belge ve zarf teslimi yapılmaz. Beyan edilen bilgi ve belgeler ile Numune ve demonstrasyon değerlendirmesi ihale sonrası 1.ve 2.isteklilerden istenerek yapılır.)

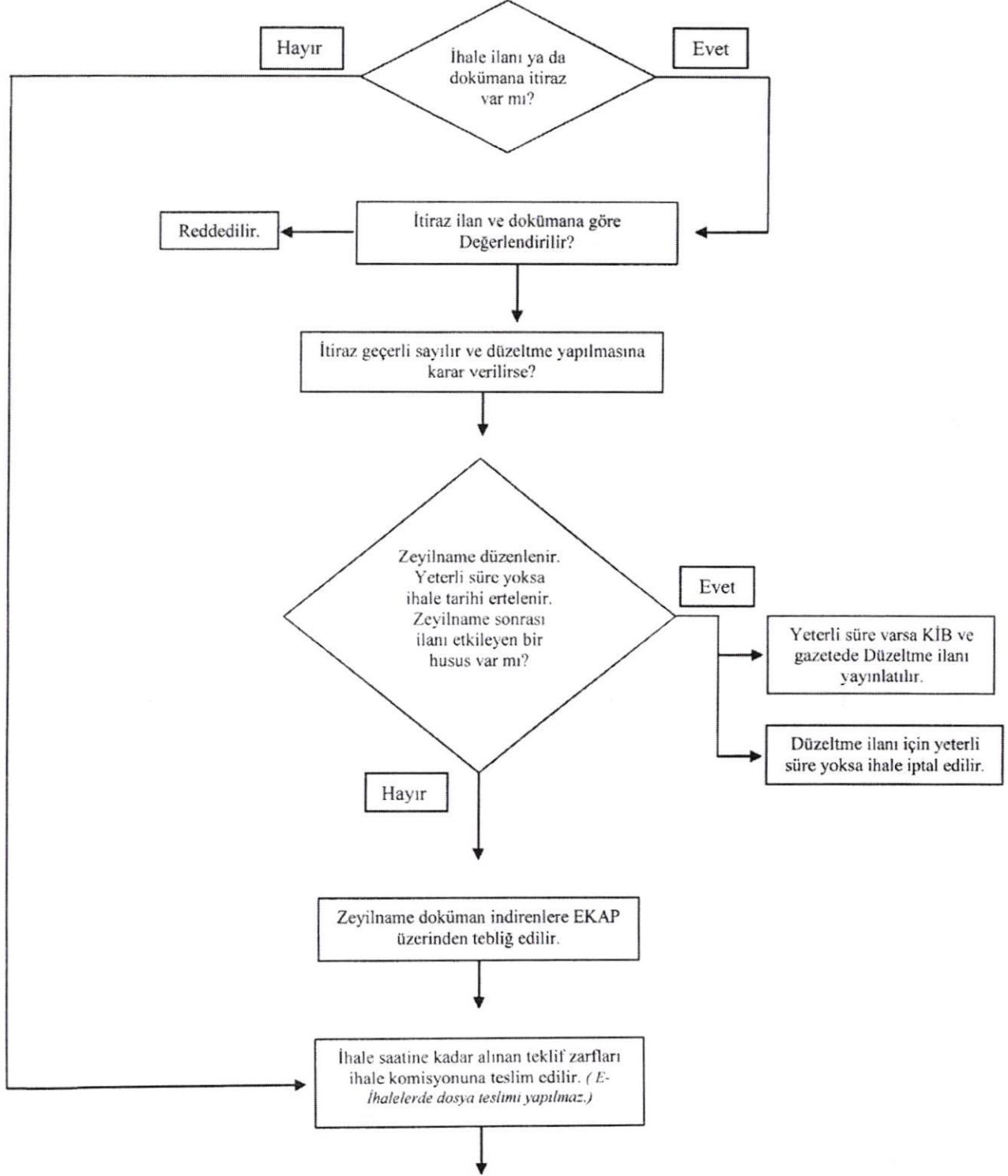
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 6

İş Akışı Adımları



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU

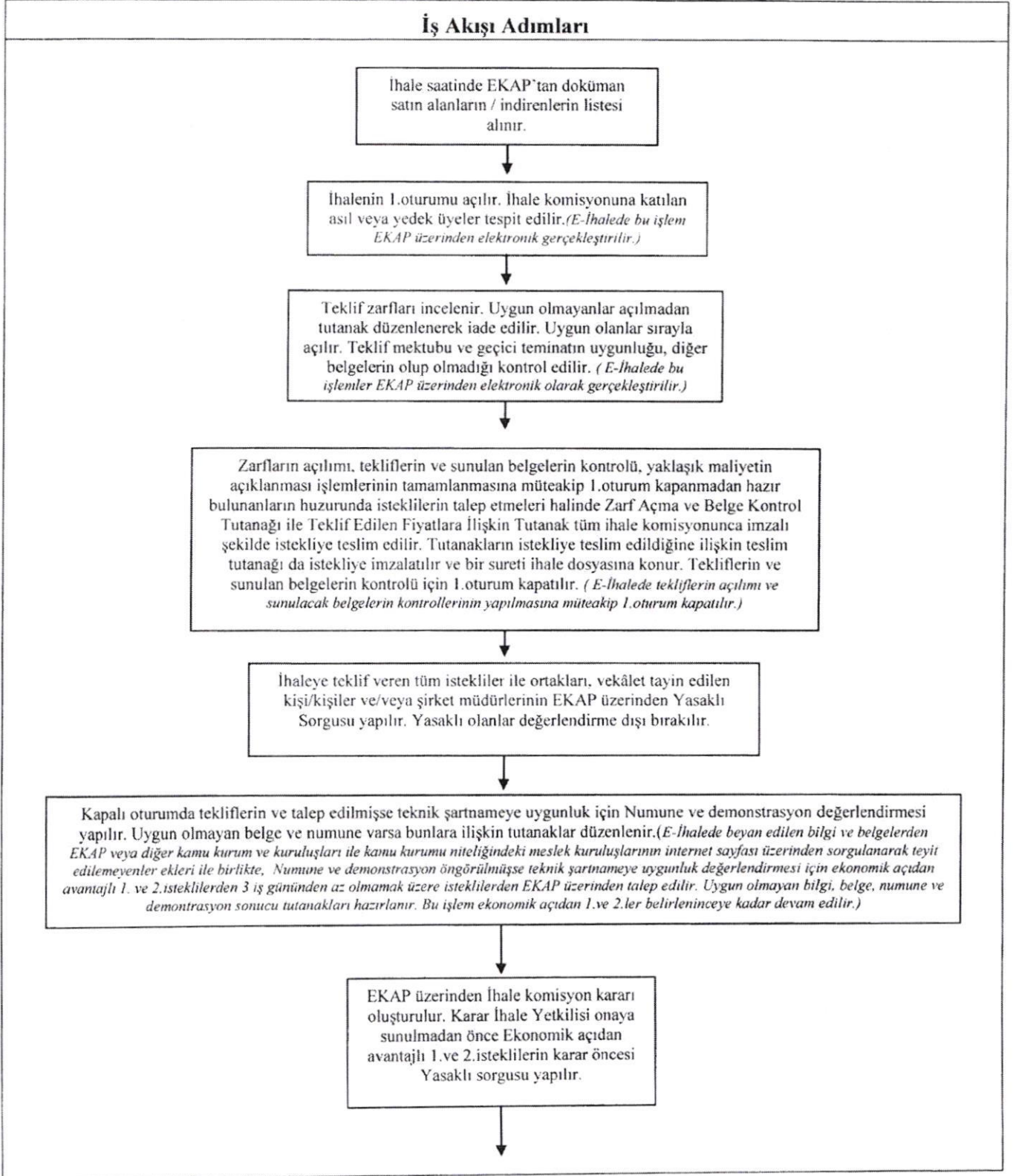


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 6

İş Akışı Adımları



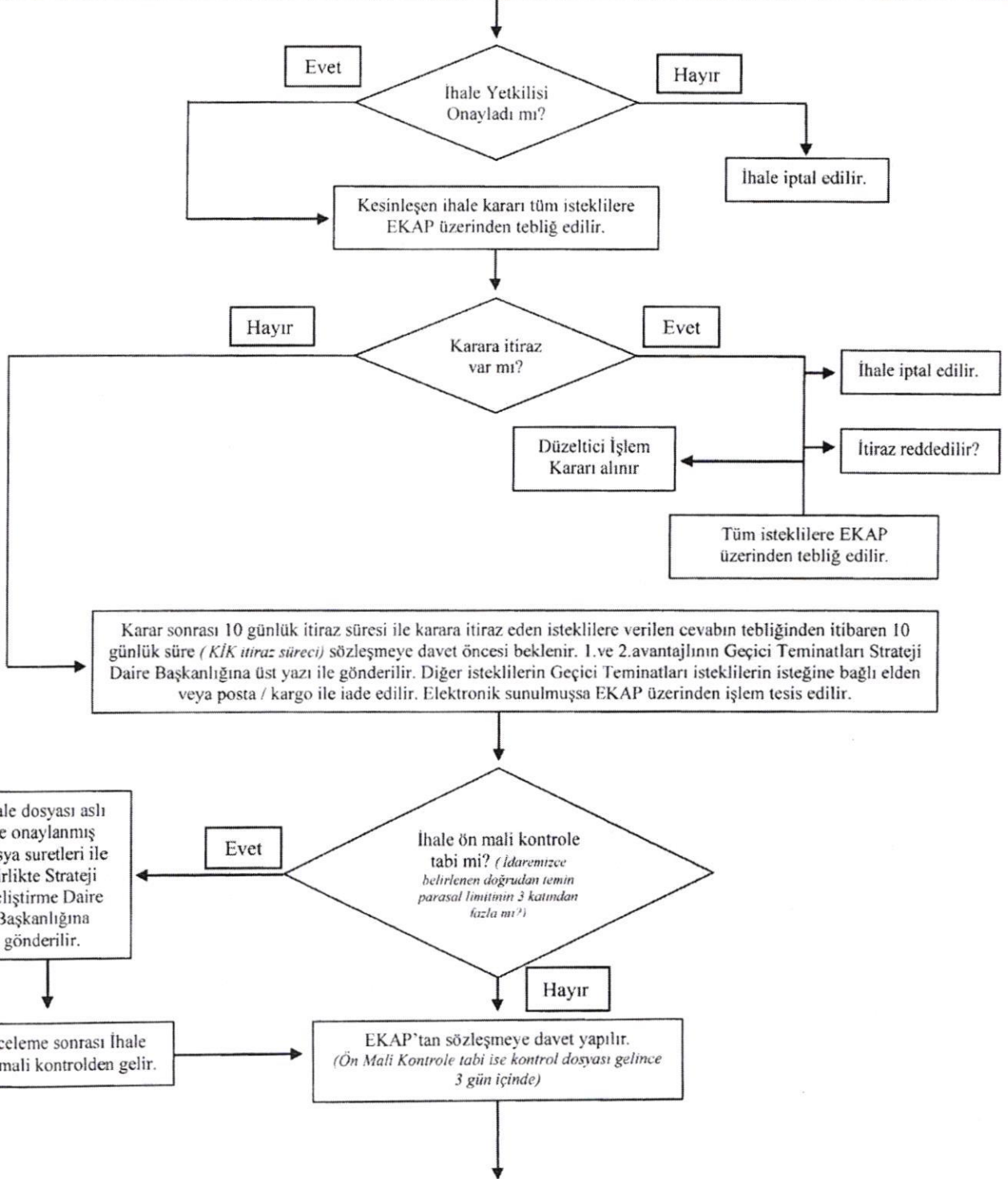
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU



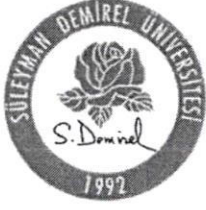
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 6

İş Akışı Adımları



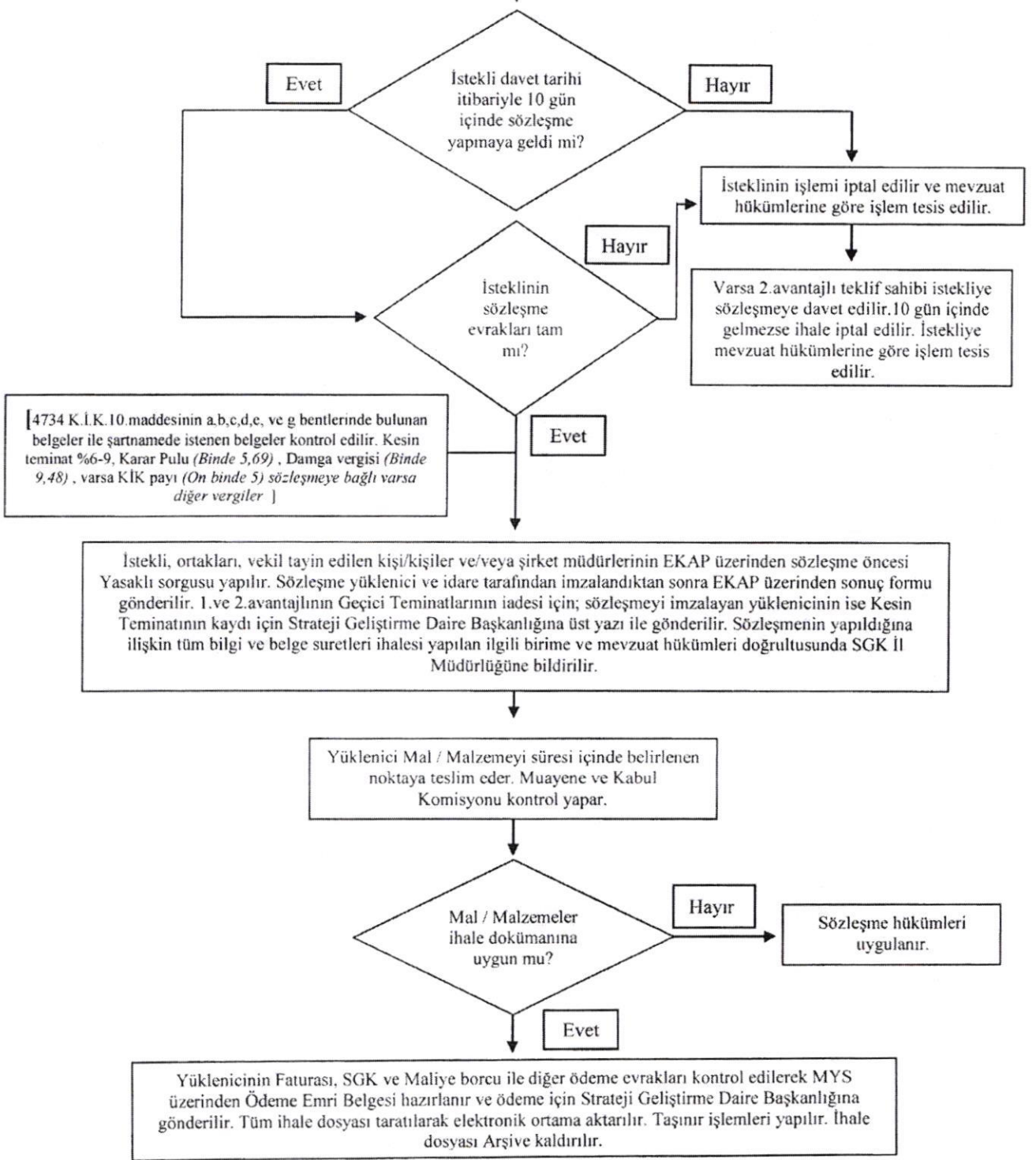
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
AÇIK İHALE İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-116
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	6 / 6

İş Akışı Adımları



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı TEKLİF MEKTUBU	Doküman No	FR-121
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	03.08.2020
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

Malın/Hizmetin

Sıra No	Adı	Birimi	Miktarı	Teklif Edilen Birim Fiyat	Teklif Tutarı
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Genel Toplam

Teknik Şartname alt bölümde / ekte sunulmuştur.

- 1 :
- 2 :
- 3 :

AÇIKLAMALAR

- 1 : Teklif mektubu imzalı ve kaşeli olmalıdır.
- 2 : Teklif edilen ürünün teknik özelliklerini ve kullanım şartlarını belirten doküman/belge var ise ürünle birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
- 3 : Teklifin garanti süresi var ise belgesi eklenmelidir.
- 4 : Teklif fiyat/...../20.... tarihine kadar geçerlidir.
- 5 : Teklif Mektubu idareimizce yaklaşık maliyet olarak kullanılabilir.
- 6 : Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
- 7 : Teklifler KDV hariç olarak TL cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
- 8 : Söz konusu Mal/Hizmet idareimizce sipariş verilmesinden sonra.....takvim gününde teslim edilecektir.
- 9 : Sipariş edilen Mal/Hizmetin 8.maddede belirtilen süre içinde teslim edilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içinde teslim edilmemesi halinde idare tarafından mal/hizmetin kabulü yapılmayacaktır.
- 10 : Ürünler Üniversitemiz Rektörlüğüne ait Merkez Depo veya idareimizin belirleyeceği birime teslim edilecektir.
- 11 : Teklifler aşağıda belirtilen adreslere elden teslim edileceği gibi faks, posta/kargo ve e-mail yoluyla da gönderilebilir.

İletişim Bilgileri :

Telefon : 0246 211 17 97 / 1085

Faks : 0246 211 1070 / 1071

E-MAIL : satinalma@sdu.edu.tr

Adres : S.D.Ü. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma
Şube Müdürlüğü Batı Yerleşkesi Çünür Mah. ISPARTA

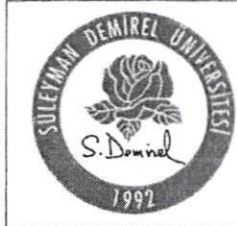
Kişi/Firma Kaşe - İmza -Tarih

...../...../20....

.....

.....

SÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Kart : I 5)
Toplantı Tutanağı



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TOPLANTI TUTANAK FORMU

Doküman No	FR-018
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	22.01.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

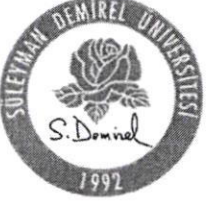
GÖRÜŞÜLEN KONU

<u>Katılımcının İsmi</u>	<u>İmza</u>	<u>Katılımcının İsmi</u>	<u>İmza</u>

İÇERİK

GÜNDEM KONULARI	KARAR VE AÇIKLAMALAR	FAALİYET PLANI

Toplantı Tarihi		Onay (Toplantıyı Başkanlık Eden)
Bir sonraki toplantı tarihi		

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim İçi Değerlendirme Ölçeği	Doküman No	FR-172
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	03.08.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 1

Sayın Katılımcı;

Bu çalışmamızın amacı, Başkanlığımıza bağlı olarak hizmet vermekte olan çalışanların, memnuniyet algılarının ölçülmesi, değerlendirilmesi dolayısıyla çalışan motivasyonunun ve Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetlerin verimliliğinin artırılmasına yöneliktir.

Bu çalışmaya yapacağınız katkıdan ve ayıracağınız zaman için teşekkür ederiz.

Görev yaptığınız Şube Müdürlüğü:

Satın Alma Şb.Md. ☐ Kiralama ve Satış Şb.Md. ☐ Genel Hizm. Şb.Md ☐ Sivil Sav.Hizm.Şb.Md. ☐

SORULAR	Çok Memnunum	Memnunum	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	DD Değerlendirme Dışı
1. Birim içi görev dağılımının çalışanların yetenek ve niteliğine uygunluğundan					
2. Çalıştığım bölüm içindeki iletişim, işbirliği ve dayanışma düzeyinden					
3. Yöneticilerin genel tutum ve yaklaşımlarından					
4. Çalıştığım ortamdaki personel sayısından					
5. Çalışma ortamının fiziksel şartlarının işime uygun olmasından					
6. İşimi yapabilmek için gerekli teknik donanım ve destek imkânlarından					
6.1. Bilgisayar					
6.2. Yazıcı					
6.3. Tarayıcı					
6.4. Fax					
6.5. Fotokopi cihazı					
6.6. Telefon					
6.7. Ofis Ekipmanları(Masa, Sandalye vs.)					
7. İşimi yapabilmek için kullandığım yazılım araçlarından					
7.1. PERSİS(Personel Bilgi Sistemi)					
7.2. EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)					

Başkanlığımız ya da yaptığınız işle ilgili olarak bizimle paylaşmak istediğiniz sorun(lar) veya başka konular varsa, lütfen belirtiniz.

.....
.....
.....
.....
.....

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Mehmet TURŞUCU

EK: (X) Kalite Yönetim ve B.izim Sisteminin Kurulması Önerisi
Bu sistemin kurulmasında (yapılmasında) yararlanılabilecek sorular

Personel Daire Başkanlığının Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular

(Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı, Modeli ve Süreç Yönetimi Hakkında)

1. Biriminiz stratejik hedeflere ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip midir?
2. Biriminiz personelinin gerekli yetkinliklerine ilişkin kanıtlar nelerdir?
3. Biriminiz yönetim kadrosunun gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmekte midir? Buna ilişkin kanıtlar nelerdir?
4. Kurumunuzda kontrol ve denge unsurları yer almakta mıdır?
5. Biriminizdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinmekte, yerleşmiş ve benimsenmiş midir?
6. Biriminizdeki yapının katılımcılığı, kapsayıcılığı, şeffaflığına ilişkin bir bakış açısı mevcut mudur?
7. Biriminizin kalite süreçlerine olan tutumunu nasıl değerlendirmektesiniz? (Bu soruyu özellikle birimin en üst yetkilisinin cevaplaması yerinde olacaktır)
8. Biriminizin Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri var mıdır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmış mıdır?
9. Biriminizin gelişmeye açık yönleri ile iyileştirme önerilerinin neler olduğunu düşünüyorsunuz? (Bu soruyu özellikle birimin en üst yetkilisinin cevaplaması yerinde olacaktır)
10. Biriminizin faaliyetlerine ilişkin süreçler ve alt süreçler tanımlı mıdır? Süreç yönetimine ilişkin kanıtlar yer almakta mıdır? Eğer varsa sorunun bu kanıtlarla birlikte cevaplanması yerinde olacaktır. Süreç yönetiminde iyileştirme döngüsü kurulmuş mudur? Süreç yönetimini nasıl değerlendiriyorsunuz (başarılı/başarısız)
11. Biriminizin paydaşlarla ilişkileri nasıldır? Paydaş katılımına ilişkin kanıtlarınız bulunmakta mıdır?
12. Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar bulunmakta mıdır?

13. Biriminiz, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sistemine sahip midir? Buna ilişkin kanıt ve değerlendirmeleriniz nelerdir?
14. Biriminiz akademik ve idari personeline ilişkin kurallar ve süreçler mevcut mudur? Buna ilişkin kanıtlarınız nelerdir?
15. Biriminiz faaliyetleri şeffaf mıdır? Buna ilişkin kanıtlarınız nelerdir?
16. Biriminizde eğitim ve liyakata ilişkin kriterler bulunmakta mıdır? Buna ilişkin kriterler nelerdir?
17. Biriminiz personelinin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin hangi uygulamalar bulunmaktadır? Bu duruma ilişkin kriterler bulunmakta mıdır?
18. Biriminiz personelinin memnuniyet/şikayet ve önerilerine ilişkin bir mekanizma bulunmakta mıdır? Bu duruma ilişkin bir uygulamanız bulunmakta mıdır?
19. Biriminizde ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetler yapılmakta mıdır?
20. Biriminizin insan kaynaklarının kalitesinin arttırılmasına ilişkin kendine özgü geliştirdiği yaklaşım ve uygulamalar bulunmakta mıdır?

Not: Cevapların olabildiğince bir kanıta dayandırılmasını, kanıtların eğer internet ortamında ise link olarak verilmesi değilse belge ve bilgi olarak eklenmesi ve Word ortamında gönderilmesi komisyonumuzun rapor yazma sürecini kolaylaştıracaktır.

Kaynakların Yönetimi Hakkında

1. Biriminiz, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sistemine sahip midir? Buna ilişkin kanıt ve değerlendirmeleriniz nelerdir?
2. Biriminiz akademik ve idari personeline ilişkin kurallar ve süreçler mevcut mudur? Buna ilişkin kanıtlarınız nelerdir?
3. Biriminiz faaliyetleri şeffaf mıdır? Buna ilişkin kanıtlarınız nelerdir?
4. Biriminizde eğitim ve liyakata ilişkin kriterler bulunmakta mıdır? Buna ilişkin kriterler nelerdir?
5. Biriminiz personelinin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin hangi uygulamalar bulunmaktadır? Bu duruma ilişkin kriterler bulunmakta mıdır?
6. Biriminiz personelinin memnuniyet/şikayet ve önerilerine ilişkin bir mekanizma

bulunmakta mıdır? Bu duruma ilişkin bir uygulamanız bulunmakta mıdır?

7. Biriminizde ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetler yapılmakta mıdır?
8. Biriminizin insan kaynaklarının kalitesinin artırılmasına ilişkin kendine özgü geliştirdiği yaklaşım ve uygulamalar bulunmakta mıdır?

Strateji Daire Başkanlığının Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular

Finansal Kaynaklar/İnsan Kaynakları Yönetimi Hakkında

1. Biriminiz tüm gelir ve gider kalemleri tanımlanmış ve yıllar içinde izlenmekte midir?
2. Gelirler kalem kalem ayrılarak izlenmekte midir ve birim profiliyle ilişkilendirilmekte midir?
3. Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar bulunmakta mıdır?
4. Finansal kaynakların yönetim süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları yer almakta mıdır?
5. Biriminizin Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamalar bulunmakta mıdır?
6. Biriminiz, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan bir yönetim sistemine sahip midir? Buna ilişkin kanıt ve değerlendirmeleriniz nelerdir?
7. Biriminiz faaliyetleri şeffaf mıdır? Buna ilişkin kanıtlarınız nelerdir?
8. Biriminiz personelinin yetkinliklerinin gelişmesine ilişkin hangi uygulamalar bulunmaktadır? Bu duruma ilişkin kriterler bulunmakta mıdır?
9. Biriminiz personelinin memnuniyet/şikayet ve önerilerine ilişkin bir mekanizma bulunmakta mıdır? Bu duruma ilişkin bir uygulamanız bulunmakta mıdır?
10. Biriminizde ödüllendirme, teşvik, hizmet içi eğitime ilişkin faaliyetler yapılmakta mıdır?
11. Biriminizin insan kaynaklarının kalitesinin artırılmasına ilişkin kendine özgü geliştirdiği yaklaşım ve uygulamalar bulunmakta mıdır?

Not: Cevapların olabildiğince bir kanıta dayandırılmasını, kanıtların eğer internet ortamında ise link olarak verilmesi değilse belge ve bilgi olarak eklenmesi ve Word ortamında gönderilmesi komisyonumuzun rapor yazma sürecini kolaylaştıracaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular

Bilgi Yönetim Sistemi

1. Biriminiz 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 sahip midir?
2. Biriminizin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmakta mıdır?
3. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegre ve kalite yönetim süreçlerini beslemekte midir?
4. Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve bunlara ilişkin kanıtlar nelerdir?
5. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmış mıdır?
6. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmekte midir?
7. Uzaktan eğitim sürecinde tüm öğretimsel etkileşimin dijitalleştiği göz önünde bulundurularak öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavlar ve tartışma platformu kayıtları gibi içeriklerin erişimine ilişkin güvenlik ve gizlilik tedbirleri alınmış mıdır?
8. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon ve çalışmalar bulunmakta mıdır?
9. Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları yer almakta mıdır?
10. Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar bulunmakta mıdır?

Not: Cevapların olabildiğince bir kanıta dayandırılmasını, kanıtların eğer internet ortamında ise link olarak verilmesi değilse belge ve bilgi olarak eklenmesi ve Word ortamında gönderilmesi komisyonumuzun rapor yazma sürecini kolaylaştıracaktır

Yapı İşleri ve Teknik daire Başkanlığının Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular

Destek Hizmetleri

1. Kurum, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almakta mıdır?
2. Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmış ve uygulanmakta mıdır?
3. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmakta ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir?
4. Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmakta mıdır?
5. Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örnekler yer almakta mıdır?
6. Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları bulunmakta mıdır?
7. Paydaş geri bildirimlerine ilişkin uygulamalar bulunmakta mıdır?
8. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları yer almakta mıdır?
9. Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar bulunmakta mıdır?

Not: Cevapların olabildiğince bir kanıta dayandırılmasını, kanıtların eğer internet ortamında ise link olarak verilmesi değilse belge ve bilgi olarak eklenmesi ve Word ortamında gönderilmesi komisyonumuzun rapor yazma sürecini kolaylaştıracaktır

Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin Geçmiş Faaliyetleri ve Gelecek Planlamalarına İlişkin Görüş, Düşünce ve Değerlendirmelerine İlişkin Sorular

Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

1. Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de

- içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmekte midir? Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip midir?
2. Kamuoyunu bilgilendirme, ilkesel olarak benimsenmiş, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmış, erişilebilir olarak ilan edilmiş ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmakta mıdır?
 3. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermekte midir? Bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcut mudur?
 4. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcut mudur?
 5. İç ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmış ve uygulanmakta mıdır?
 6. Bu yöntemler sistematik midir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilebilmekte midir, sorumluları net midir?
 7. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmekte midir?
 8. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmekte midir?
 9. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler nelerdir?
 10. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örneklerinin kanıtları bulunmakta mıdır?
 11. İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimlerine ilişkin kanıtlar yer almakta mıdır?
 12. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları nelerdir?
 13. Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar nelerdir?

Not: Cevapların olabildiğince bir kanıta dayandırılmasını, kanıtların eğer internet ortamında ise link olarak verilmesi değilse belge ve bilgi olarak eklenmesi ve Word ortamında gönderilmesi komisyonumuzun rapor yazma sürecini kolaylaştıracaktır