

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kalite Koordinatörlüğü	
	BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	Dok. No: RP/KK/01
		İlk Yayın Tar.: 13.12.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 15

2024 YILI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İzmir Bakırçay Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
A. LİDERLİK, KALİTE VE YÖNETİŞİM SİSTEMİ	7
A.1. Liderlik ve Kalite	7
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı.....	7
A.1.2. Liderlik.....	7
A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi.....	7
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	7
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	8
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	8
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar.....	9
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler	9
A.2.3. Performans yönetimi.....	9
A.3. Yönetim Sistemleri.....	9
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi.....	9
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi	10
A.3.3. Finansal yönetim.....	10
A.3.4. Süreç yönetimi	10
A.4. Paydaş Katılımı	11
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5. Uluslararasılaşma	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	11
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.2. Programın ders dağılım dengesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2. Programların Yürütülmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

B.2.2.	Ölçme ve değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.3.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.4.	Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.	Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.1.	Öğrenme ortam ve kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.2.	Akademik destek hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.3.	Tesis ve altyapılar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.4.	Dezavantajlı gruplar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.5.	Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4.	Öğretim Kadrosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4.1.	Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4.2.	Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.4.3.	Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	11
C.1.	Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.1.	Araştırma süreçlerinin yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.2.	İç ve dış kaynaklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.3.	Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2.	Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2.1.	Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2.2.	Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3.	Araştırma Performansı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3.1.	Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3.2.	Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi .	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.	TOPLUMSAL KATKI.....	11
D.1.	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	11
D.1.1.	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi.....	11
D.1.2.	Kaynaklar.....	12
D.2.	Toplumsal Katkı Performansı	12
D.2.1.	Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi	12
	SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	13

Rapor Döneminde Bir Önceki Döneme Kıyasla Gerçekleştirilen İyileştirmeler	14
--	-----------

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

İletişim Bilgileri

Birim Kalite Komisyon Başkanı

Mahmut DEMİR, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Adres: Gazi Mustafa Kemal Mahallesi, Kaynaklar Caddesi Seyrek Menemen, İzmir

Tel: 0 232 493 00 00– 11151

e-posta: mahmut.demir@bakircay.edu.tr

Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı; Üniversitemizin 07.09.2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 20.08.2016 tarih ve 6745 numaralı Kanunun 18. maddesi ile 2809 sayılı Kanuna eklenen Ek Madde 169 ile kurulması ile birlikte, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin “Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri” başlıklı yedinci bölümünün 36. maddesi ile kurulmuştur.

Misyon

Misyonumuz: Üniversitemizin eğitim ve öğretim alanında en iyi hizmeti verebilmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımlarında kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak ihtiyaçları zamanında temin etmek; ulaşım, temizlik, güvenlik, aydınlatma vb. hizmetleri yürütmek.

Vizyon

Vizyonumuz: Mevcut kaynakları en iyi ve en ekonomik şekilde kullanarak yürütülen hizmetlerin devamlılığını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanları temin ederek Üniversitemiz hizmetlerinin kaliteli sunulmasına katkıda bulunmak.

Değerleri

- *Şeffaflık
- *Katılımcılık
- * Hesap Verilebilirlik
- *Adil, İlkeli ve Dürüstlük
- * Topluma ve Ülkeye Hizmet
- * Mükemmeliyet ve Kalite
- *Toplumsal Yararlılık
- * Katılımcılık

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bakırçay Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

*Güvenilirlik

* Yaptığı iş ve işlemlerin tümüyle ilgili olarak, her zaman topluma ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olmak.

Hedefleri

* Biriminin bütçe taslaklarını hazırlamak ve harcama süreçlerinin gereklerini yerine getirmek.

* Personelin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve maaş, ücret yolluk vb. özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek.

* Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini gerçekleştirmek.

* İdare'nin bütününe ilgilendiren laboratuvar, derslik, büro, makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek.

* Alınan mal, malzeme, makine teçhizat, donanım, vb. malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yaparak muhafazasını, zimmet, terkin, devir ve dağıtımını sağlamak.

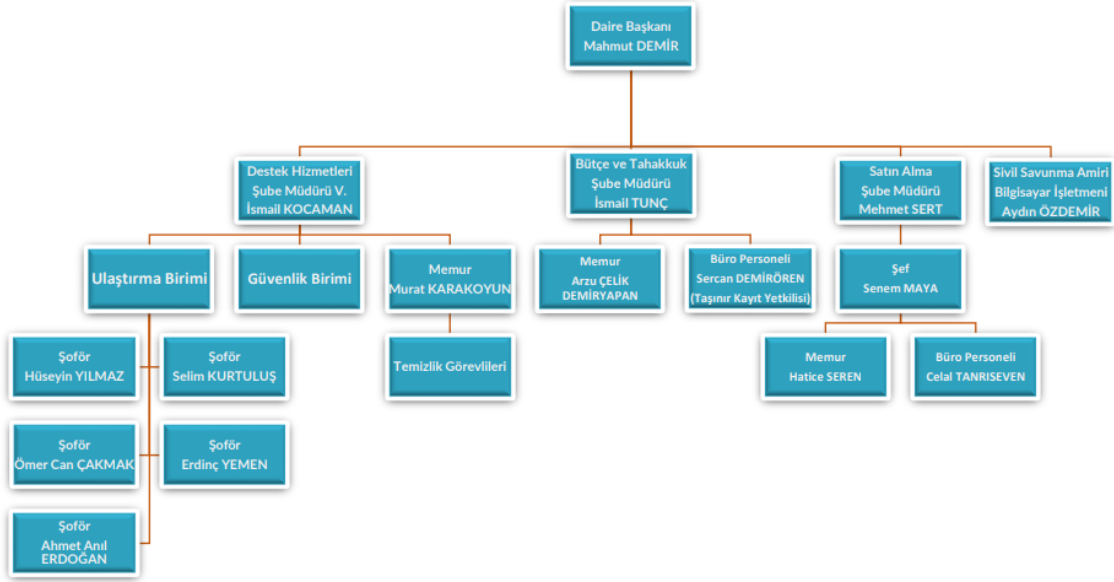
*Ulaştırma, güvenlik ve temizlik hizmetlerini sağlamak.

*Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki iş birliğini arttırmak ve geliştirmek.

* Gerek birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

* İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı aktif kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

Organizasyon Yapısı



5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bakırçay Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

A. LİDERLİK, KALİTE VE YÖNETİŞİM SİSTEMİ

A.1. Liderlik ve Kalite

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız kalite çalışmaları; misyon, vizyon, değerlerimiz ve hedeflerimiz doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız faaliyetleri birim faaliyet raporunda yer almaktadır.

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Olgunluk Düzeyi:

(4) Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- (4) A.1.1.1 [İMİD Organizasyon Şeması](#)
- (4) A.1.1.2 [İMİD İş Akış Süreçleri](#)
- (4) A.1.1.3 [İMİD Görev Tanımları](#)
- (4) A.1.1.4 [İMİD Yönetim](#)
- (4) A.1.1.5 [İMİD İdari Personel](#)
- (4) A.1.1.6 [İMİD Kanunlar](#)
- (4) A.1.1.7 [İMİD Yönetmelikler](#)
- (4) A.1.1.8 [İMİD Tebliğler](#)
- (4) A.1.1.9 [İMİD Yönerge](#)

A.1.2. Liderlik

Olgunluk Düzeyi:

(2) Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kanıtlar

- (2) A.1.2.1 Ek-1 Kalite komisyonu üyeleri

A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi

Olgunluk Düzeyi:

(3) Birimde değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- (3) A.1.3.1 [İMİD İş Akış Süreçleri](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Olgunluk Düzeyi:

(3) İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- (3) A.1.4.1 [İMİD Formlar](#)
- (3) A.1.4.2 [İMİD Listeler](#)
- (3) A.1.4.3 [İMİD Prosesler](#)
- (3) A.1.4.4 [İMİD Organizasyon Şeması](#)
- (3) A.1.4.5 [İMİD Görev Tanımları](#)
- (3) A.1.4.6 [İMİD İş Akış Süreçleri](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Olgunluk Düzeyi:

(3) Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Kanıtlar

- (3) A.1.5.1 [İMİD Web Sayfası](#)
- (3) A.1.5.2 [İMİD Kanunlar](#)
- (3) A.1.5.3 [İMİD Yönetmelikler](#)
- (3) A.1.5.4 [İMİD Tebliğler](#)
- (3) A.1.5.5 [İMİD Yönerge](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız; misyon, vizyon ve stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere kalite politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirir ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Olgunluk Düzeyi:

(3) Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

(3) A.2.1.1 [İMİD Misyon ve Vizyonumuz](#)

(3) A.2.1.2 [İMİD 2024 Faaliyet Raporu](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Olgunluk Düzeyi:

(3) Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik hedefleri ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Kanıtlar

(3) A.2.2.1 [İzmir Bakırçay Üniversitesi Stratejik Planı](#)

(3) A.2.2.2 [İMİD 2024 Faaliyet Raporu](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

(1) Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.

Kanıtlar

(1) A.2.3.1 [İMİD Formlar](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı daire başkanının idaresinde; Satın Alma Şube Müdürlüğü, Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 şube müdürlüğü bulunmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde yer alan tüm personel iş akış süreçlerine göre ilgili kanunlar ve mevzuatlar doğrultusunda görevlerini yerine getirirken kurumun hedeflerine ulaşmasını amaçlar.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Olgunluk Düzeyi:

(4) Birimde entegre bilgi yönetim sistemleri izlenmekte ve ihtiyaç dahilinde ilgili birimlerden geliştirilmesi talep edilmektedir.

Kanıtlar

(4) A.3.1.1 <https://ubys.bakircay.edu.tr/>

(4) A.3.1.2 <https://giris.hmb.gov.tr/login>

(4) A.3.1.3 <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login>

(4) A.3.1.4 [https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali Tescil4c Web/](https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/)

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bakırçay Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

- (4) A.3.1.5 <https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>
- (4) A.3.1.6 <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f>
- (4) A.3.1.7 <https://www.dmo.gov.tr/Esatis>
- (4) A.3.1.8 <https://programbutce.sbb.gov.tr>
- (4) A.3.1.9 <https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>
- (4) A.3.1.10 <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>
- (4) A.3.1.11 <https://portal.bakircay.edu.tr/login/login.php#>

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

(4) Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- (4) A.3.2.1 [İMİD Görev Tanımları](#)
- (4) A.3.2.2 [İMİD Organizasyon Şeması](#)
- (4) A.3.2.3 [İMİD 2024 Faaliyet Raporu](#)

A.3.3. Finansal yönetim

Olgunluk Düzeyi:

(4) Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- (4) A.3.3.1 [Taşınır İstek Formu](#)
- (4) A.3.3.2 [İMİD 2024 Faaliyet Raporu](#)
- (4) A.3.3.3 Ek 2 Birim Ödenek Harcama Tablosu

A.3.4. Süreç yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

(4) Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- (4) A.3.4.1 [İMİD Organizasyon Şeması](#)
- (4) A.3.4.2 [İMİD İş Akış Süreçleri](#)
- (4) A.3.4.3 [İMİD Yönetim](#)
- (4) A.3.4.4 [İMİD Kanunlar](#)
- (4) A.3.4.5 [İMİD Yönetmelikler](#)

(4) A.3.4.6 [İMİD Tebliğler](#)

(4) A.3.4.7 [İMİD Yönerge](#)

A.4. Paydaş Katılımı

Bu başlık birim faaliyetlerimiz dışındadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Bu başlık birim faaliyetlerimiz dışındadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Bu başlık birim faaliyetlerimiz dışındadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışma mevcut değildir.

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

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

Başkanlığımız toplumsal katkı hizmeti bağlamında hesap verebilirlik ve şeffaflık politikaları gereği faaliyetleri kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Bu yönüyle toplumun haber alma, hesap sorma ve topluma katkı imkanlarını öğrenme anlamında katkı sunmaya çalışmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ile bir yandan ofislerde iş süreçlerinde verimlilik artarken, öte yandan ise ağaçların kesilmesinin ve doğamıza zarar verilmesinin de önüne geçilmektedir.

Olgunluk Düzeyi:

(2) Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

(2) D.1.1.1 <https://ubys.bakircay.edu.tr/>

D.1.2. Kaynaklar

Dairemiz Yılı Merkezi Yönetim Bütçesi 05.03.10.05 Ekonomik Kodundan akademik ve idari personelin öğle yemeğine yardım yapılmaktadır

Olgunluk Düzeyi

- (3) Birimin genelinde toplumsal katkı performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

Kanıtlar

- (3) D.1.2.1 Ek 3 Ödeme Emri Belgesi

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Ebys ile ağaçların kesilmesinin ve doğamıza zarar verilmesinin de önüne geçilmektedir.

Başkanlığımızca Üniversitemiz öğrenci ve personelleri, ayrıca yapımı bu yıl tamamlanarak faaliyete geçen Bakırçay Erkek ve Kız Öğrenci yurdu çalışan ve öğrencileri ile Kamuoyunun özellikle Seyrek halkının da istifade edeceği Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Pazarlama ve Marketçilik A.Ş. ile konteyner market kurulması için alan kiralama sözleşmesi yapılarak Tarım Kredi Kooperatifi Marketi Seyrek yerleşkesine kazandırılmıştır.

Başkanlığımızca Üniversitemiz öğrenci ve personelleri, ayrıca yapımı bu yıl tamamlanarak faaliyete geçen Bakırçay Erkek ve Kız Öğrenci yurdu çalışan ve öğrencileri ile Kamuoyunun özellikle Seyrek halkının da istifade edeceği Türkiye Vakıflar Bankası Menemen Şubesi ile ATM kurulması için alan kiralama sözleşmesi yapılmıştır.

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi:

- (4) Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- (4) D.2.1.1 <https://ubys.bakircay.edu.tr/>
(4) D.2.1.2 [İMİD İş Akış Süreçleri](#)
(4) D.2.1.3 Tarım Kredi Koop. Konteyner Market Alanı Kiralama Sözleşmesi
(4) D.2.1.4 Vakıfbank ATM alanı Kiralama Sözleşmesi

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilat /organizasyon şemaları kurumsal ve birim seviyesinde tanımlıdır. Misyon, vizyon ve kalite politikaları mevcuttur. Başkanlık misyon ve vizyonları tanımlanmıştır. Karar alma süreçleri iç paydaşlarında etkin katılımı ile sağlanmaktadır. Dairemizde alt birim görev paylaşımı ve sorumluluklar tanımlıdır. Personel görev tanımları belirlenmiştir. Finansal kaynakların yönetiminde mevcut kanunlara uygun olarak sürecin yönetilmesi yapısal olarak kurulmuştur. Hizmet ve malların teminine yönelik alt birim olan satın alma ve ihale birimimiz kanunlara uygun olarak süreci yönetmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri, akademisyen ve öğrencilerimizin araştırma, geliştirme ve diğer bilimsel çalışmalarında akademik ortamın sağlanması ve altyapının güçlendirilmesi amacıyla gerekli olan makine, teçhizat ile laboratuvar cihazları, tıbbi cihazlar, tıbbi demirbaşlar ve ihtiyaç duyulan diğer mal/malzeme ve hizmetlerin yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmekte, depolanması ve dağıtımı yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Stratejik Plana bağlı olarak Kanunlar, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız Birim Faaliyet Raporları ile takip edilmekte ve toplantılar neticesinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan sekmeler altında oluşturduğumuz linkler ile iç ve dış paydaşların her türlü bilgiye, forma ulaşımı sağlanmaktadır. Bu bağlamda internet sayfamız sürekli güncel tutularak kalite çalışmaları yürütülmeye çalışılmaktadır.

Birim iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesinin sağlanması hususunda Dairemizde halen çalışmalar devam etmektedir.

Dairemizde kurum hafızasına katkı sunmak, kırtasiye masraflarını en aza indirmek, hızlı ve doğru bir bilgi akışını temin etmek amacıyla “Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi” (EBYS) kullanılmaktadır. Üretilen resmi belgeler doğru zamanda, doğru kişilere havale edilmek suretiyle zamandan da tasarruf edilmektedir. Kullanılan sistem sayesinde kurum içi yazışmaların yanında, kurum dışı yazışmalarda da birçok kolaylık sağlayan bu sistem sayesinde imzadan çıktığı anda muhatabı olan dış kuruma yazılar iletilebilmektedir. Sistemde vekâlet sistemi de tanımlanmış olup, vekâlet gerektirecek kadrolarda görevli personelin görevinden ayrılması durumunda sistem üzerinden vekil tayin edilebilmektedir. Tüm personelimiz bu süreçte EBYS üzerinden yazışmalarını hiyerarşiye uygun olarak yürütebilmektedir.

Güçlü Yönler

1. Kalite kültürünün kurumun kurulduğu ilk günden itibaren kurumsal olarak benimsenmiş olması
2. Rektörün ve üst yönetimin Kalite Güvencesi çalışmalarını sahiplenmesi, bu kapsamdaki deneyimi ve kararlılığı
3. Kurumda Kalite Güvencesi alanında, bilgi ve deneyim birikimi yüksek çalışanların olması

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bakırçay Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

4. Katılımcılığı ve takım çalışmanı teşvik eden bir liderlik anlayışı

5. Kalite güvencesi sisteminin planlama, uygulama ve izleme basamaklarına etkin paydaş katılımı

Gelişmeye Açık Yönler

1. Çalışanların "kalite güvencesi sistemi" konusundaki bilgi birikiminin artırılması ve kalite kültürünün içselleştirilmesi
2. Paydaşların iyileştirme süreçlerine aktif katılımının sağlanması
3. Bütünleşik bilgi yönetim sisteminin kurumun ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde tamamlanması ve kullanılması
4. Dijital Üniversite yapılanmasının devam etmesi
5. İdari personel için ödüllendirme sisteminin oluşturulması
6. Kurum kültürünün güvence altına alınmasını sağlayacak kişisel gelişime yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması
7. Çalışan aidiyeti artırmaya yönelik gerçekleştirilen aktivitelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
8. Başkanlığımızın destek birimi olması ve bütün üniversiteye hizmet vermesi
9. Ekonomideki dalgalanmaların alım süreçlerini etkilemesi

Rapor Döneminde Bir Önceki Döneme Kıyasla Gerçekleştirilen İyileştirmeler