

# İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2024 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ocak - 2025

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ | Rektörlük İdari Birimler Binası Giriş Katı 01330 Balcalı, Sarıçam/Adana

# İÇİNDEKİLER

-BİRİM HAKKINDA .....	10
1- İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	10
2- RAPORUN HAZIRLANMASINDAN SORUMLU PERSONEL .....	10
3-TARİHSEL GELİŞİMİ .....	10
4- MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ, AMACI, GÖREVLERİ, HEDEFLERİ .....	10
4.1 Misyonu: .....	11
4.2 Vizyonu: .....	11
4.3 Değerleri: .....	11
4.4 Amacı: .....	11
4.5 Görevleri: .....	11
4.6 Hedefleri: .....	11
4.6.1 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hedefi:.....	11
4.6.2 İdari İşler Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	11
4.6.3 İhale Şube Müdürlüğü Hedefi:.....	12
4.6.4 Satınalma Şube Müdürlüğü Hedefi:.....	12
4.6.5 Ayniyat Levazım (Taşınır) Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	12
4.6.6 Tahakkuk Ve Raporlama Şube Müdürlüğü Hedefi:.....	12
4.6.7 Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	12
4.6.8 Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Hedefi:.....	12
4.6.9 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	12
4.6.10 Güvenlik Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	12
4.6.11 Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü Hedefi: .....	13
4.6.12 Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Hedefi:.....	13
4.7 Politikaları .....	13
4.7.1 Kalite Politikamız: .....	13
4.7.2 Eğitim ve Öğretim Politikamız: .....	13
4.7.3 Araştırma ve Geliştirme Politikamız: .....	13
4.7.4 Toplumsal Katkı Politikamız:.....	13
4.7.5 Yönetim Sistemi Politikamız: .....	13
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE.....	14
A.1. Liderlik ve Kalite.....	14
A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	14
A.1.1.1 Kanıtlar:.....	14

A.1.1_1 Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması .....	14
A.1.1_2 Sekreterlik Organizasyon Şeması.....	14
A.1.1_3 İdari İşler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	14
A.1.1_4 İhale Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_5 Satınalma Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_6 Ayniyat Levazım (Taşınır) Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_7 Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması.....	15
A.1.1_8 Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması.....	15
A.1.1_9 Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_10 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması.....	15
A.1.1_11 Güvenlik Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_12 Sivil Savunma, Afet Ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması .....	15
A.1.1_13 Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması: .....	15
A-1.2. Liderlik.....	16
A.1.2_1 Kanıtlar:.....	17
A.1.3-Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	17
A.1.3 Kanıtlar:.....	17
A.1.3_1 Çukurova Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi.....	17
A.1.3_2 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Koordinasyon Kurulu.....	17
A.1.3_3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Temsilcileri .....	18
A.1.3_4 Kalite Politikaları Güncellenmesi Süreçleri .....	18
A.1.3_5 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Revizeleri.....	18
A.1.3_6 Birim ve Alt Birim Görev Tanımları .....	18
A.1.3_6_1 Daire Başkanlığı Birim Görev Tanımı .....	18
A.1.3_6_2 Sekreterlik Görev Tanımı.....	18
A.1.3_6_3 İdari İşler Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	18
A.1.3_6_4 İhale Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı.....	18
A.1.3_6_5 Satınalma Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	18
A.1.3_6_6 Ayniyat Levazım (Taşınır) Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	18
A.1.3_6_7 Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	19
A.1.3_6_8 Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	19
A.1.3_6_9 Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	19
A.1.3_6_10 Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	19
A.1.3_6_11 Güvenlik Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı .....	19
A.1.3_6_12 Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı	19
A.1.3_6_13 Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Alt Birim Görev Tanımı.....	19
A.1.3_7 Personel Görev Tanımları .....	19

A.1.3_8 Alt Birim (Şube Müdürlükleri) Görev Tanımları .....	19
A.1.3_9 Personel Görev Dağılımları ve Vekil/Yedek Personel Listesi.....	19
A.1.3_10 İş Akış Süreci ve Şemaları .....	20
A.1.4-İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları .....	20
A.1.4 Kanıtlar:.....	21
A.1.4_1 Genel Sekreterliğe Bağlı Olan Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlanması Oluru.....	21
A.1.4_2 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Olan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Biriminin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bağlanması Oluru.....	22
A.1.4_3 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza Bağlı Olarak İhale Şube Müdürlüğü Kurulması Oluru .....	22
A.1.4_4 Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığına Bağlı Olan Park Ve Bahçeler Şube Müdürlüğün İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlanması Oluru .....	22
A.1.4_5 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Olan Park Ve Bahçeler Şube Müdürlüğün Tekrar Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığına Bağlanması Oluru .....	22
A.1.4_6 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Olarak Güvenlik Şube Müdürlüğü Kurulması Yönetim Kurulu Kararı.....	22
A.1.4_7 İdari Ve Mali Daire Başkanlığına Bağlı Olarak Çukurova Üniversitesi Afet Yönetimi Birimi Kurulması Oluru .....	22
A.1.4_8 İdari Ve Mali Daire Başkanlığına Bağlı Olarak Çukurova Üniversitesi Afet Yönetimi Birimi ile Sivil Savunma Amirliğinin Birleştirilmesi.....	22
A.1.4_9 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Olarak Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü Kurulması Yönetim Kurulu Kararı .....	22
A.1.4_10 Etik Değerler ve Davranış İlkeleri broşürü .....	22
A.1.4_11 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.....	23
A.1.4_12 Etik Düzenlemeleri İnternet Adresimiz.....	23
A.1.4_13 Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge.....	23
A.1.4_14 Kamu Görevlileri Etik Kurulu .....	23
A.1.4_15 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (ilgili hükümleri md.10,129,137), .....	23
A.1.4_16 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu .....	23
A.1.4_17 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun.....	23
A.1.4_18 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu .....	23
A.1.4_19 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun,.....	23
A.1.4_20 Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ..	23
A.1.5-Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	23
A.1.5 Kanıtlar:.....	25
A.1.5_1 Sayıştay Başkanlığı Dış Denetim Bulguları .....	25
A.1.5_2 Sayıştay Başkanlığı Dış Denetim Cevaplarımız .....	25

A.1.5_3 Bilgilendirme Ve Hesap Verebilirlik .....	25
A.1.5_3_1 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.....	25
A.1.5_3_2 Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik .....	25
A.1.5_3_3 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun .....	25
A.1.5_3_4 Bilgi Edinme Birimi .....	25
A.1.5_3_5 Bilgi Edinme Başvurusu .....	25
A.1.5_3_6 Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) .....	25
A.1.5_3_7 Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik .....	25
A.1.5_4 Kamuoyunu Bilgilendirme Ve Hesap Verebilirlik.....	25
A.1.5_4_1 Birim Stratejik Plan.....	25
A.1.5_4_2 Birim Stratejik Plan Eylem Planı .....	25
A.1.5_4_3 Stratejik Plan Değerlendirme Raporu.....	25
A.1.5_4_4 Faaliyet Raporları .....	26
A.1.5_4_5 Birifing Raporları .....	26
A.1.5_4_6 Birim Performans Programı.....	26
A.1.5_4_7 Birim Mali Durum ve Beklentiler Raporları .....	26
A.1.5_4_8 Birim Yatırım Değerlendirme Raporları.....	26
A.1.5_4_9 Birim Bütçe Dağılımları.....	26
A.1.5_5 Hesap Verebilirlik .....	26
A.1.5_5_1 Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi .	26
A.1.5_5_2 Meydana Gelebilecek Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzluklar Karşısında Yönerge Hükümleri Doğrultusunda İşlem Yapılması Gerektiği Yönünde Genel Sekreterlik Makamı Yazıları	26
A.1.5_5_3 Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri .....	26
A.1.5_5_4 Çukurova Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu .....	26
A.1.5_5_5 Vekil/Yedek Personel Listesi.....	26
A.1.5_5_6 Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.....	26
A.1.5_5_7 İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Hizmet Standartları .....	26
A.1.5_5_8 İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Hizmet Envanteri Tablosu .....	26
A.2-Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	27
A.2.1-Misyon, Vizyon ve Politikalar .....	27
A.2.1 Kanıtlar:.....	27
A.2.1_1 Misyonumuz .....	27
A.2.1_2 Vizyonumuz .....	27
A.2.1_3 Temel Değerlerimiz .....	27
A.2.1_4 Üniversitemiz Misyon, Vizyon ve Temel Değerler Anketi.....	27
A.2.1_5 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Politikaları .....	27

A.2.1_6 Üniversitemiz Kalite Politikaları.....	27
A.2.2-Stratejik amaç ve hedefler .....	27
A.2.2 Kanıtlar:.....	28
A.2.2_1 Birim Stratejik Plan .....	28
A.2.2_2 Birim Stratejik Plan Eylem Planı.....	28
A.2.2_3 Stratejik Plan Değerlendirme Raporu .....	28
A.2.2_4 Birim Performans Programı .....	28
A.2.3-Performans yönetimi .....	28
A.2.3 Kanıtlar:.....	29
A.2.3_1 Faaliyet Raporları.....	29
A.2.3_2 Birifing Raporları.....	29
A.2.3_3 Birim Performans Programı .....	29
A.2.3_4 Birim Mali Durum ve Beklentiler Raporları.....	29
A.2.3_5 Birim Yatırım Değerlendirme Raporları .....	29
A.2.3_6 Birim Bütçe Dağılımları .....	29
A.3-Yönetim Sistemleri .....	29
A.3.1-Bilgi yönetim sistemi .....	29
A.3.1 Kanıtlar:.....	30
A.3.1_1 Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kapsamında Iso:27001 Türkak Onaylı Belgesi	30
A.3.1_2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).....	30
A.3.1_3 Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).....	30
A.3.1_4 T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe).....	30
A.3.1_5 Kamu Yatırım Bilgi Sistemi (Ka-Ya).....	30
A.3.1_6 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS).....	30
A.3.1_7 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) .....	30
A.3.1_8 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) .....	30
A.3.1_9 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TMYS).....	30
A.3.1_10 İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması .....	30
A.3.1_11 Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro) .....	30
A.3.1_12 Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi (KAYSİS).....	30
A.3.1_13 Elektronik Yolluk Bildirim Sistemi (e-devlet) .....	31
A.3.1_14 Sürekli İşçi (4/D) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı (KAMUTECH)	31
A.3.1_15 Yükseköğretim Bilgi Yönetim Sistemi (YÖKSİS).....	31
A.3.1_16 Mevzuat Bilgi Sistemi (e-mevzuat) .....	31
A.3.1_17 İç Kontrol Otomasyon Modülü (ÇÜBİS) .....	31
A.3.1_18 İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) .....	31

A.3.1_19 Çukurova Üniversitesi Acil Yardım Sistemi (ÇÜ-SOS).....	31
A.3.1_20 Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Bilgi Sistemi (POLNET / EGM-SEC).....	31
A.3.1_21 Genel Kolluk-Özel Güvenlik İş Birliği ve Entegrasyonu (KAAN).....	31
A.3.1_22 Devlet Malzeme Ofisi (DMO) E-satış Portalı.....	31
A.3.2-İnsan Kaynakları Yönetimi.....	31
A.3.2 Kanıtlar:.....	33
A.3.2_1 Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik	33
A.3.2_2 Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ...	33
A.3.2_3 Birime Yeni Başlayan Personele Yönelik Uyum Eğitimleri Verilmekte “Oryantasyon Formları” Düzenlenmektedir .....	33
A.3.2_4 Personel Memnuniyet Anketleri .....	33
A.3.2_5 Çukurova Üniversitesi Görevde Yükselme Yazılı ve Sözlü Sınav İlanı .....	33
A.3.2_5_1 Çukurova Üniversitesi Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Duyurusu.....	33
A.3.2_5_2 Çukurova Üniversitesi Görevde Yükselme Sınavının Yapılacağı yer ve Tarih Duyurusu .	33
A.3.2_5_3 Çukurova Üniversitesi Görevde Yükselme Sınavı Yazılı Sonuçları Duyurusu .....	33
A.3.2_6 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik.....	33
A.3.2_7 Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi .....	33
A.3.2_8 Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik.....	33
A.3.2_8 Çukurova Üniversitesi Personeli İzin Yönergesi.....	33
A.3.2_10 Birimimiz İç Kontrol Ve Kalite Güvencesi Sistemi Çalışmaları Kapsamında Hazırlanan Görev Tanımları Ve İş Akış Şemaları .....	34
A.3.2_10_1 Birim Görev Tanımları .....	34
A.3.2_10_2 Personel Görev Tanımları.....	34
A.3.2_10_3 İş Akış Süreç ve Şemaları .....	34
A.3.2_11 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname .....	34
A.3.3-Finansal Yönetim.....	34
A.3.3 Kanıtlar:.....	36
A.3.3_1 Yılı Bütçe Kanunları.....	36
A.3.3_2 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	36
A.3.3_3 Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1).....	36
A.3.3_4 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu .....	36
A.3.3_5 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu .....	36
A.3.3_6 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu .....	36
A.3.3_7 Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Yönerge .....	36
A.3.3_8 Hassas Görevler Kılavuzu.....	36
A.3.3_9 Hassas Görev Tespit Formu .....	36

A.3.3_10 Hassas Görev Envanteri .....	36
A.3.3_11 Hizmet Standartları .....	37
A.3.3_12 Hizmet Envanteri .....	37
A.3.3_13 Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) .....	37
A.3.3_14 Taşınır Mal Yönetmeliği .....	37
A.3.3_15 Finansal Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanılmasına Yönelik İzleme Çalışmaları .....	37
A.3.3_15_1 Birim Stratejik Plan .....	37
A.3.3_15_2 Birim Performans Programı .....	37
A.3.3_15_3 Birim Faaliyet Raporları .....	37
A.3.3_15_4 Birim Mali Durum ve Beklentiler Raporları .....	37
A.3.3_15_5 Birim Yatırım Değerlendirme Raporları .....	37
A.3.4-Süreç Yönetimi .....	37
A.3.4 Kanıtlar: .....	38
A.3.4_1 İç Kontrol Otomasyon Modülü (ÇÜBİS) .....	38
A.3.4_2 İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) .....	38
A.3.4_3 Birim Stratejik Plan .....	38
A.3.4_4 Birim Performans Programı .....	38
A.3.4_5 Birim Faaliyet Raporları .....	38
A.3.4_6 Birim Mali Durum ve Beklentiler Raporları .....	39
A.3.4_7 Birim Yatırım Değerlendirme Raporları .....	39
A.4-Paydaş Katılımı .....	39
A.4.1-İç ve Dış Paydaş Katılımı .....	39
A.4.1 Kanıtlar: .....	39
A.4.1_1 2021-2022 Eğitim Dönemi Personel Memnuniyet Araştırması .....	39
A.4.1_1 Whatsapp Bilgilendirme Ve İletişim Grubu .....	39
A.4.2-Öğrenci Geri Bildirimleri .....	39
A.4.3-Mezun İlişkileri Yönetimi .....	39
A.5-Uluslararasılaşma .....	39
A.5.1-Uluslararasılaşma sSreçlerinin Yönetimi .....	39
A.5.1 Kanıtlar: .....	40
A.5.1_1 Avrupa Üniversiteler Birliği Üyeliği (European University Association - EUA), Kurumsal Üyeler Web Sayfasında Üniversitemiz Yer almaktadır .....	40
A.5.1_2 Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) Kurumsal Üyeler Web Sayfasında Üniversitemiz Yer almaktadır. ....	40
A.5.2-Uluslararasılaşma kaynakları .....	40
A.5.2 Kanıtlar: .....	40



A.5.2_1 Avrupa Üniversiteler Birliği Üyeliği (European University Association - EUA) Aidat Ödeme Evrağı .....	40
A.5.2_2 Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) AİDAT ÖDEME EVRAĞI .....	40
A.5.3-Uluslararasılaşma performansı .....	40
A.5.3 Kanıtlar:.....	40
A.5.3_1 Avrupa Üniversiteler Birliği Üyeliği (European University Association - EUA) Aidat Ödeme Evrağı .....	40
A.5.3_2 Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) AİDAT ÖDEME EVRAĞI .....	40
B-EĞİTİM ve ÖĞRETİM .....	41
B.1-Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi .....	41
B.1.1-Programların tasarımı ve onayı .....	41
B.1.2-Programın ders dağılım dengesi.....	41
B.1.3-Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu .....	41
B.1.4- Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı.....	41
B.1.5-Programların izlenmesi ve güncellenmesi.....	41
B.1.6-Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi .....	41
B.2-Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme).....	41
B.2.1-Öğretim yöntem ve teknikleri .....	41
B.2.2-Ölçme ve değerlendirme.....	41
B.2.3-Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi .....	42
B.2.4-Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma .....	42
B.3-Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri .....	42
B.3.1-Öğrenme ortam ve kaynakları .....	42
B.3.2-Akademik destek hizmetleri.....	42
B.3.3-Tesis ve altyapılar .....	42
B.3.4-Dezavantajlı gruplar .....	42
B.3.5-Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler .....	42
B.4-Öğretim Kadrosu .....	42
B.4.1-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri .....	42
B.4.2-Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi.....	42
B.4.3-Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme .....	43
C-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME .....	43
C.1-Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	43
C.1.1-Araştırma süreçlerinin yönetimi.....	43
C.1.2-İç ve dış kaynaklar .....	43
C.1.3-Doktora programları ve doktora sonrası İMKÂNLAR .....	43
C.2-Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler .....	43

C.2.1- Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi .....	43
C.2.2-Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri .....	43
C.3-Araştırma Performansı .....	43
C.3.1-Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi .....	43
C.3.2-Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi .....	43
D-TOPLUMSAL KATKI.....	44
D.1-Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	44
D.1.1-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi .....	44
D.1.1 Kanıtlar: .....	45
D.1.1_1 EBYS İle Ağaçların Kesilmesinin Ve Doğamıza Zarar Verilmesinin De Önüne Geçilmektedir. 45	
D.1.1_2 Sıfır Atık Belgesi .....	45
D.1.1_3 Kantin, Kafeterya, Berber Ve Benzeri Yerlerin Kiralama Usulü İle Hizmete Sunulması .....	45
D.1.1_4 Kantin, Kafeterya, Berber Ve Benzeri Yerlerin İhale Edilmesi .....	45
D.1.1_5 Akademik Ve İdari Personelin Öğle Yemeğine Yardımlı .....	45
D.1.1_6 Depremden Zarar Görenlere Yardım.....	45
D.1.2-Kaynaklar .....	45
D.1.2 Kanıtlar: .....	46
D.1.2_1 Akademik Ve İdari Personelin Öğle Yemeğine Yardım .....	46
D.2-Toplumsal Katkı Performansı .....	46
D.2.1-Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi .....	46
D.2.1 Kanıtlar: .....	46
D.2.1_1 Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü .....	46
D.2.1_2 Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi .....	46
D.2.1_3 SGDB Stratejik Planın Uygulanması ve Takibi .....	46
D.2.1_4 2023 Performans Programı Takibi .....	46
D.2.1_5 Performans Göstergeleri .....	46
-SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....	46

# YÖNETİCİ ÖZETİ

Çukurova Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2022 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Liderlik, Yönetim ve Kalite, (Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) hariç), Toplumsal Katkı ana başlıklarında Dairemiz kalite düzeyini değerlendirmek üzere hazırlanmıştır. Bu raporun hazırlanmasında, Yüksek Öğretim Kurumu Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri dikkate alınmıştır.

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

## -BİRİM HAKKINDA

Çukurova Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



## 1- İLETİŞİM BİLGİLERİ

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı:** Mustafa Hakan ASLAN

**Telefon Başkanlık :** +90 (322)338 63 56

**Telefon İdare Md.:** +90 (322)338 62 39

**Telefon Yazı İşleri :** +90 (322)338 72 93

**Kampüs İçi Erişim:** 2338

**Faks:** +90 (322)338 69 45

**E-Posta Adresi:** imid@cu.edu.tr

**Web Adresi:** <https://imidb.cu.edu.tr>

**Yerleşim Adresi:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Rektörlük İdari Birimler Binası Giriş Katı - 01330 Balcalı, Sarıçam/ADANA

## 2- RAPORUN HAZIRLANMASINDAN SORUMLU PERSONEL

**Adı ve Soyadı:** Mustafa Hakan ASLAN

**Telefon:** +90 (322)338 62 84

**E-Posta Adresi:** mhaslan@cu.edu.tr

## 3-TARİHSEL GELİŞİMİ

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı Maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **kurulmuştur**. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

## 4- MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ, AMACI, GÖREVLERİ, HEDEFLERİ

#### 4.1 MİSYONU:

Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olmak.

#### 4.2 VİZYONU:

Etkili, ekonomik, verimli kaynak kullanımı, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet.

#### 4.3 DEĞERLERİ:

1. Geleneksel büyük aile kavramını sürdürerek Çukurova Üniversiteli ruhunu yükseltmek,
2. Bilimsel özgürlük ve liyakate verilen önemi sürdürmek,
3. Yasal çerçeve içinde demokratik bir yönetim anlayışının sağlayacağı şeffaflık ve hesap verebilirlik,
4. Üniversitenin tüm süreçlerinde yönetim modelinin benimsenmesi,
5. Kurumsal yapısı ve yüksek nitelikli kadrosu ile saygın ve güvenilir olmak,
6. İç ve dış paydaşlarının görüşlerini de alarak üst düzey eğitim verme, araştırma yapma,
7. Doğa ve insana saygılı, çevre sorunlarına duyarlı olmak,
8. Yerel değerleri koruyarak evrensel değerlerle bütünleşmek,
9. Bilimsel çalışmaları evrensel ilkeler çerçevesinde yürütmek,
10. Ar-Ge faaliyetlerini, destekleyerek yenilikçi ürün ve hizmet odaklı bilimsel çalışmaları teşvik etmek,
11. Ulusal ve bölgesel sorunlara ve sosyoekonomik gelişmeye yönelik araştırmalar yürütmek.

#### 4.4 AMACI:

Dairemiz, Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla İhalesi ve Satın Alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, Temizlik, Lojman, Taşınır işlemleri, Taşınmaz işlemleri, Yazı işleri, Güvenlik, Sivil Savunma, Afet ve Acil Durum, Atık Yönetimi, Ulaşım Hizmetlerini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmesini **amaç** edinmiştir.

#### 4.5 GÖREVLERİ:

Dairemiz, Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin ihale ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi, kamu konutları tahsis ve tahliye kararlarıyla ilgili yazışmaları yapılması, ilgili kişilere tebliğleri, evrak akışları ve lojmanda oturan lojman sakinlerinin konutta oturma sürelerinin takibi, Üniversiteye ait Taşınmaz Malların Kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yapılması, Üniversitemizin temizlik ve destek hizmetleri, taşınır işlemleri, taşınmaz işlemleri, yazı işleri, güvenlik, sivil savunma, afet ve acil durum, atık yönetimi ve ulaşım hizmetlerini yürütmek **görevlerini** uhdesinde toplamıştır.

#### 4.6 HEDEFLERİ:

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı **hedef** edinmiştir.

##### 4.6.1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HEDEFİ:

Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artırabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.

##### 4.6.2 İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Hizmet sunduğu bina ve çevrenin fiziksel yapısını koruyarak, temiz, hijyenik ortamlar sağlamak için sonuç odaklı, hizmet kalitesini, kalite standartlarının sürekliliğini, paydaşların memnuniyetini düşünen, teknolojik imkânlar ile hijyeni, temizliği en üst düzeyde tutmayı amaçlayarak temizlik programları uygulamaktadır.

---

#### 4.6.3 İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmeyi hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.4 SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan Mal ve Hizmet, Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin Doğrudan Temin satınalma işlemlerini yürütmeyi hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.5 AYNİYAT LEVAZIM (TAŞINIR) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için satın alınan tüketim mal-malzemesi, makine-teçhizat ve demirbaşların kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerini mevzuata uygun olarak uygulamayı hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.6 TAHAKKUK VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Kalitenin bir yaşam felsefesi olduğu bilinciyle, aralarında herhangi bir ayırım yapmaksızın hizmet ortağı olduğu kabul edilen paydaşlarımıza sunduğumuz hizmetleri yerine getirirken; mevzuata uygun ve zamanında yapılmayı sağlayarak güvenilir kılmak, hizmette süreklilik, hızlilik, doğruluk, bilgilendirici ve kolaylaştırıcı hareket edip, yarının kalite süreçlerini oluşturmak için gelen öneri ve geri bildirimleri titizlikle inceleyen daha etkin bir tahakkuk hizmetini yerine getirmeyi hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.7 TAŞINMAZ YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Teknolojiyi süreçlerimize dahil edip herkesin rahatlıkla ulaşabileceği, daha fazla paydaş/isteklinin teklif verebileceği ortamlar oluşturan, sunduğumuz hizmetlerin nitelik ve niceliksel anlamdaki gelişimini sürekli kılan, objektiflik ilkesinden ödün vermeden ulaşılan, paydaşlarımızın istek ve beklentilerine cevap veren, gelişen yeni koşul ve ihtiyaçlara adapte olan, hizmet memnuniyetini en üst düzeyde tutan, doğruluk ve dürüstlüğü esas alan, hızlı ve güvenilir hizmet veren, kalite, hız ve güven üzerine kurulu performansımızı en üst seviyeye çıkarıp Üniversitemiz bütçesine daha fazla katkı oluşturmayı hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.8 YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin kurum içi, kurum dışı, posta ve tebligat yazışmalarının kayda alınması, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, meslek alanına giren konular ile ilgili mevzuat ve meslek etik kurallarına uygun gerçekçi, sürdürülebilir ve sağlıklı bir zeminde yürütmesi, mevzuat çerçevesinde hizmetlerin istenilen kalitede, paydaşların beklenti ve şartlarına uygun olarak verilebilmesi ile her bir hizmetin başlangıç noktasından hizmet alana teslimine kadar sürecin her aşamasını kontrol altında tutarak, istenilen kalitenin sürekli olarak kontrol ve muhafaza edilmesini ve iyileştirilmesini sağlamayı hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.9 ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Paydaş memnuniyetini öncelikli ve en üst seviyede tutan, paydaş ihtiyaçlarına cevap verecek hizmetleri beklentilerine uygun seviyede sunan, paydaşlardan gelen geri bildirimlerini önyargısız şekilde alarak sürekli iyileştirme çalışmalarını benimseyen, rahat ve güvenli seyahat ettirerek, doğru zamanda, doğru yere kazasız bir şekilde ulaştıran, memnuniyetini sürekli artıran, mevzuata uygun olarak tahsis edilen bütçe dahilinde kalite standardizasyonu sağlayan ve kalite yönetim sistemini sürekli geliştiren bir birim olmayı hedef edinmiştir.

---

#### 4.6.10 GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Çukurova Üniversitesi mensuplarının, can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki, bina sosyal tesisler, yollar, alanlar, park ve bahçeler, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmeyi, kazalara yol açabilecek etkenleri önceden tespit edip gerekli önlemleri almayı, öğrencilerin ve çalışanlarının güvenliğini sağlarken, İnsan haklarına saygılı, yasaların kendisine verdiği yükümlülükler doğrultusunda insanları tedirgin etmeden, huzurlu ve güvenli bir kampüs ortamı sağlamayı hedef edinmiştir.

#### 4.6.11 SİVİL SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve riskin azaltılması, hayati öneme sahip her türlü tesis ve binaların korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için acil bakım ve onarımı ile birimler arasında koordinasyonun sağlanması, faaliyetlerin mevzuatla ile verilen görevler doğrultusunda, tahsis edilen bütçe dahilinde kalite standardizasyonu sağlayan ve kalite yönetim sistemini sürekli geliştiren bir birim olmayı hedef edinmiştir.

#### 4.6.12 ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFİ:

Çevre kirliliğini önlemek ve yeşil alanların korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak, döngüsel ekonomi ve sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda kaynak verimliliğini artırmak ile ulusal ölçekte depozito yönetim sistemi kurulmasına, işletilmesine, izlenmesine ve denetimine yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere kalite standardizasyonu sağlayan ve kalite yönetim sistemini sürekli geliştiren bir birim olmayı hedef edinmiştir.

### 4.7 POLİTİKALARI

#### 4.7.1 KALİTE POLİTİKAMIZ:

Üniversitemiz Kalite güvence sisteminin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızda yerleştirilmesi, içselleştirilmesi ve tüm paydaşlarımıza yansıyan gelişmelere zemin oluşturmaktadır.

#### 4.7.2 EĞİTİM VE ÖĞRETİM POLİTİKAMIZ:

Bilgi, bilim, teknoloji, kültür ve sanat alanlarında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerini “Yüksek Öğretim Kalite Standartları”nda gerçekleştirilmesi, geliştirilmesi ve giderek yükselen kalite standartlarında sürdürülmesi için kaynakların etkin ve verimli kullanılarak eğitim-öğretim ve çalışma ortamı donatılarını sağlamak.

#### 4.7.3 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POLİTİKAMIZ:

Bölgemizin ve ülkemizin öncelikli alanlarında araştırmalar yapılması, ulusal ve evrensel boyutta faydaya dönüşen bilgi üretiminin gerçekleştirilmesi, ülkemizin ve dünyanın gönencine önemli katkılar sağlanması için kaynakların etkin ve verimli kullanılarak eğitim-öğretim ve çalışma ortamı donatılarını sağlamak.

#### 4.7.4 TOPLUMSAL KATKI POLİTİKAMIZ:

Üniversitemizin yaptığı eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yansımaları olarak bilim, kültür, sanat, spor ve topluma hizmet projeleriyle ülkemizin gönencine katkıda bulunması ve uluslararası alanlarda üniversitemizin tanınırlığının artırılması için kaynakların etkin ve verimli kullanılarak eğitim-öğretim ve çalışma ortamı donatılarını sağlamak.

#### 4.7.5 YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKAMIZ:

Kaliteden ödün vermeden insan odaklı, demokratik bir yönetim anlayışı ve farklılıkların zenginliğimiz olduğu bilinciyle hareket ederek faaliyetlerimize yön vermek.

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. LİDERLİK VE KALİTE

#### A.1.1 YÖNETİŞİM MODELİ VE İDARİ YAPI

<b>Olgunluk Düzeyi</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>
<i>Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</i>					

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; [2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu](#) ve [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)'nun 51 inci maddesine göre hazırlanan, [124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)'nin 26 ıncı maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, [190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#) ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Birimimizde kalite güvencesi çalışmaları; Üniversitemiz misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda [2024-2028 Stratejik Plan](#) çerçevesinde yürütmektedir.

Üniversitemizin [Yönetim Sistemi Politikası](#), [Kalite Koordinatörlüğü](#)'nün web sitesi üzerinden kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır. Başkanlığımız da bu politikayı "Yönetim Sistemi Politikası" olarak benimsemektedir.

Dairemizde katılım kalitesini geliştirerek, kapsayıcı, duyarlı ve adil uygulamalar ve bilginin kalitesini artırarak şeffaflığın, hesap verebilirliğin ve tutarlılığın ön plana çıkartılması ve katılımcı demokrasinin gelişimini sağlayacak toplantılar düzenleyerek birlikte yönetim modelini hayata geçirmeye özen gösterilmektedir.

Misyonumuz Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olarak yürütmektedir. Birimimizde dış paydaşlarla olan işbirliğimiz bu doğrultuda yerine getirilmekte, hesap verilebilirlik ön planda tutulmaktadır.

Birimimiz ve alt birimlerimizin organizasyon şeması yetki ve sorumlulukların dağılımı ile uyumlu, görev dağılımını gösterecek (hiyerarşik yapıyı ve ast üst ilişkilerini detaylı olarak gösterecek) şekilde hazırlanmış olup, 11 (OnBir) Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşmaktadır.

Teşkilat şemaları açık, anlaşılır hiyerarşiye uygun olarak, tüm alt birimleri ve hangi üst amire bağlı olduğu kolaylıkla görülebilir şekilde tanımlanmıştır. Yeni açılan her birim ve yöneticileri teşkilat şemasına işlenerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Başkanlığımız yöneticileri daire başkanı, şube müdürü ve şeften oluşmaktadır. Başkanlığımız yönetim yapılanmasını gösteren ilgili [Organizasyon Sema](#)'ları Başkanlığımızın web sayfasında iki dilde (İngilizce ve Türkçe) kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

#### A.1.1 KANITLAR:

##### A.1.1\_1 DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/department-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/07.jpg>

İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/10.jpg>

##### A.1.1\_2 SEKRETERLİK ORGANİZASYON ŞEMASI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/secretariat>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/08.jpg>

İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/11.jpg>

##### A.1.1\_3 İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/administrative-affairs-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/09.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/12.jpg>

#### A.1.1\_4 İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/tender-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/10.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/13.jpg>

#### A.1.1\_5 SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/purchasing-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/11.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/14.jpg>

#### A.1.1\_6 AYNİYAT LEVAZIM (TAŞINIR) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/commodity-supplies-movable-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/12.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/15.jpg>

#### A.1.1\_7 TAHAKKUK VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/accrual-and-reporting-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/13.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/16.jpg>

#### A.1.1\_8 TAŞINMAZ YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/immovable-management-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/14.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/17.jpg>

#### A.1.1\_9 YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/registry-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/15.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/19.jpg>

#### A.1.1\_10 ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/transport-services-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/17.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/20.jpg>

#### A.1.1\_11 GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/security-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/37.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/21.jpg>

#### A.1.1\_12 SİVİL SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/civil-defence-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/16.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/22.jpg>

#### A.1.1\_13 ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:

---

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/organisation/waste-management-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/35.jpg>  
İngilizce Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/31.jpg>



### A-1.2. LİDERLİK

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</i>					

Üniversitemizde verilen hizmetlerin Kalite Güvence Sistemi kapsamında planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi, önlem alınması (PUKÖ) döngüsünün etkin bir şekilde yürütülmesi, iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması için, Üniversitemiz TSE EN ISO 9001: 2015 belgesi almak için, Türk Standartları Enstitüsüne (TSE) müracaat etmiştir.

Kalite Güvence Sistemi ile ilgili yapılan eğitimlere Dairemizce katılım sağlananlar:

1. TSE Eğitim Daire Başkanlığı tarafından verilen, "Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi", "Dokümantasyon Eğitimi" ve "Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi" 15-18 Şubat 2022 ve 1-4 Mart 2022 tarihlerinde tamamlamıştır. Birimimizden Birim Kalite Temsilcilerimiz katılım sağlamıştır.
2. 01.06.2022 tarihinde İ. Akif Kansu Toplantı Salonunda KİOS Bilgilendirme Toplantısına yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcilerimiz** katılım sağlamıştır.
3. 17.08.2022 tarihinde "Çukurova Üniversitesi Kalite Süreçleri Bilgilendirme ve İstişare" toplantısı yapıldı. Toplantıda Üniversitemizin kalite süreçlerinin izlenmesi, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konularında bilgi alışverişinde bulunulmuştur. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
4. 22.09.2022 tarihinde Çukurova Üniversitesi Senato Odasında KAP Eylem Raporu hazırlık süreci ve Kalite Süreçleri hakkında istişare toplantısı düzenlenmiştir. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
5. TSE Eğitim Daire Başkanlığı tarafından verilen, "İç Tetkik Eğitimi" 26.09.2022 tarihinde "Kalite Çalıştay" 27-28-29.09.2022 tarihlerinde birinci grup eğitimleri tamamlamıştır. Birimimizden Birim Kalite Temsilcilerimiz katılım sağlamıştır.
6. 15.11.2022 tarihinde Mithat ÖZSAN Amfisinde akademik ve idari personele **Liderlik eğitimi** verilmiştir. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
7. 17.01.2023 tarihinde Kalite Yönetim Sistemi Otomasyonu eğitim verildi. Kalite Otomasyon Sistemi, sisteme veri yükleme, verilerin hangi aşamalarla yükleneceği, rubrik değerlendirme süreci, aşamaları ve PUKO döngüsüne örnek olacak çalışmaların nasıl olması gerektiği hakkında sunum yapıldı. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
8. 14.09.2023 tarihide Daire Başkanları ile ISO 9001 toplantısı yapılmıştır. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
9. 05.10.2023 tarihinde ISO 9001 ilgili toplantı yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcimiz** katılım sağlamıştır.
10. 12.10.2023 tarihinde ISO 9001 çalışmaları kapsamında Mutfak/Yemekhane Risk Analizleri ile ilgili ilk toplantı ve çalışmalar yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcilerimiz** katılım sağlamıştır.
11. 23.11.2023 tarihinde risk analizleri, talimat ve formların ISO 9001 kapsamında düzenlenmesi ile ilgili toplantı yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcilerimiz** katılım sağlamıştır.
12. 30.11.2023 tarihinde risk analizleri, talimat ve formların ISO 9001 kapsamında düzenlenmesi ile ilgili toplantı yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcilerimiz** katılım sağlamıştır.
13. 07.12.2023 tarihinde risk analizleri, talimat ve formların ISO 9001 kapsamında düzenlenmesi ile ilgili toplantı yapılmıştır. Birimimizden **Birim Kalite Temsilcimiz** katılım sağlamıştır.
14. 22.02.2024 tarihinde TÖMER Binasında 2023 Yılı Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması ile ilgili üçüncü çalıştay düzenlenmiştir. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
15. 23.05.2024 tarihinde Mithat ÖZSAN Amfisinde Üniversitemiz birimlerine yönetici olarak yeni atanan akademik ve idari personele **Liderlik eğitimi** verilmiştir. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
16. 11.06.2024 tarihinde Üniversitemiz Daire Başkanlıkları tarafından yürütülen iş ve işlemlerin risk analizlerinin oluşturulması için toplantı gerçekleştirilmiştir. Birimimizden Birim Kalite Temsilcileri katılım sağlamıştır.
17. 06-07 Haziran 2024 tarihlerinde Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin yürüttüğü iş ve işlemlerin ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine uyumlu hale getirilmesi için Rektörlüğümüzce oluşturulan süreç takvimi ile bu takvim kapsamında yapılması gerekenler hakkında Kongre Merkezinde eğitimler gerçekleştirilmiştir. Birimimizden Birim Kalite Temsilcileri katılım sağlamıştır. Birimimizden **Birim Kalite Koordinasyon Kurulu** katılım sağlamıştır.
18. 01.08.2024 tarihinde Üniversitemiz ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi süreçleri, formlar, prosesler ve prosedürler hakkında görüşmek üzere Senato odasında toplantı yapılmıştır. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.

19. 14.10.2024 tarihinde Sayın Rektörümüz başkanlığında Senato Odasında Üniversitemiz Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilmiştir. Üniversitemizin kalite süreçlerindeki mevcut durumu, mevcut durumun daha iyi hale getirilmesi için üst yönetim ve birimlerce yapılması gerekenler, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun 2025 yılında gerçekleştireceği Ara Değerlendirme ve Akreditasyon süreçleri hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.
20. 03.12.2024 tarihinde Üniversitemiz birimlerine yönetici olarak yeni atanan akademik ve idari personele yönelik olarak Senato Odasında **Liderlik eğitimi** gerçekleştirilmiştir. Birimimizden **Daire Başkanımız** katılım sağlamıştır.

#### A.1.2\_1 KANITLAR:

1. WEB Adresi: <https://habermerkezi.cu.edu.tr/haber-detay/2375>
2. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/170>
3. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/181>
4. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/183>
5. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/187>
6. WEB: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/25/cukurova-universitesi-nde-i-c-tekik-egitimi-yapildi>
7. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/257>
8. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/219>
9. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/221>
10. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/222>
11. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/228>
12. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/229>
13. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/230>
14. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/209>
15. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/272>
16. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/279>
17. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/276>
18. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/285>
19. WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/haber-detay/294>
20. Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSDEA4K242](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSDEA4K242)  
Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSDEA4K242&eS=513762>  
Evrak Tarih Ve Sayısı: 14/10/2022-E.513762

#### A.1.3-KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
<i>Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda Birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanmaktadır. Dairemizde paydaş beklentileri dikkate alınmakta ve bu doğrultuda, yönetsel yetkinlikler, birimin amaç, misyon, vizyon ve hedefleri dikkate alınarak, birimin yeni ve değişen çevreye uyum sağlamasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Dairemizdeki "[Birim Görev Tanımları](#)", "[Personel Görev Tanımları](#)", "[Personel Görev Dağılımları](#)" ve "[İş Akış Sürec ve Şemaları](#)" Birim web sayfamızda iki dilde (İngilizce ve Türkçe) kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

#### A.1.3 KANITLAR:

##### A.1.3\_1 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ

WEB Adresi: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/cu/dokumanlar/legislation>

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/75133>

Doküman: <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/storage/mevzuat/CU-Kalite-Guvencesi-Yonergesi-31.01.2023.pdf>

##### A.1.3\_2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KALİTE KOORDİNASYON KURULU

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/about-us/commissions-board-and-officials>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS47ABSFH3](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS47ABSFH3)  
Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS47ABSFH3&eS=660787>  
Evrak Tarih ve Sayısı: 16/03/2023-E.660787

#### A.1.3\_3 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ

---

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/about-us/commissions-board-and-officials>  
Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS9CRD68S2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS9CRD68S2)  
Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS9CRD68S2&eS=287193>  
Evrak Tarih ve Sayısı: 07/01/2022-E.287193

#### A.1.3\_4 KALİTE POLİTİKALARI GÜNCELLENMESİ SÜREÇLERİ

---

WEB <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/storage/KAP/A.1.3.12.KalitePolitikalarıGuncellenmesiSureCleri.pdf>  
WEB <https://kaliteguvencesi.cu.edu.tr/storage/KAP/A.2.1.3.1..YillikHedefveDegerlendirmeSonuClari.pdf>

#### A.1.3\_5 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON REVİZELERİ

---

Başkanlığımız bünyesinde organizasyonlar gerektiğinde revize edilmekte ve birimlerin daha aktif olabilmesi için gerekli güncelleme ve düzenlemeler sıklıkla yapılmakta olup kanıtları bu raporun "[A.1.3.6 Kanıtlar:](#)" kısmında mevcuttur.

#### A.1.3\_6 BİRİM VE ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI

---

##### A.1.3\_6\_1 DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/department-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/06.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/23.jpg>

##### A.1.3\_6\_2 SEKRETERLİK GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/secretariat>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/18.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/24.jpg>

##### A.1.3\_6\_3 İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/administrative-affairs-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/19.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/25.jpg>

##### A.1.3\_6\_4 İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/tender-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/20.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/26.jpg>

##### A.1.3\_6\_5 SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/purchasing-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/21.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/27.jpg>

##### A.1.3\_6\_6 AYNİYAT LEVAZIM (TAŞINIR) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/commodity-supplies-movable-branch-directorate>  
Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/22.jpg>  
İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/28.jpg>

#### A.1.3\_6\_7 TAHAKKUK VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/accrual-and-reporting-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/23.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/29.jpg>

#### A.1.3\_6\_8 TAŞINMAZ YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/immovable-management-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/24.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/30.jpg>

#### A.1.3\_6\_9 YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/registry-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/25.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/32.jpg>

#### A.1.3\_6\_10 ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/transport-services-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/26.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/33.jpg>

#### A.1.3\_6\_11 GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/security-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/38.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/34.jpg>

#### A.1.3\_6\_12 SİVİL SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları/civil-defence-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/27.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/35.jpg>

#### A.1.3\_6\_13 ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20G%C3%B6rev%20Tanımları/waste-management-branch-directorate>

Türkçe Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/36.jpg>

İngilizce: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilge/18.jpg>

#### A.1.3\_7 PERSONEL GÖREV TANIMLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/personnel-job-descriptions>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSR0JLC8F2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSR0JLC8F2)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSR0JLC8F2&eS=467734>

Evrak Tarih ve Sayısı: 15/08/2022-467734

#### A.1.3\_8 ALT BİRİM (ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ) GÖREV TANIMLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Birim%20Görev%20Tanımları>

#### A.1.3\_9 PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI VE VEKİL/YEDEK PERSONEL LİSTESİ

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/Distribution%20of%20Personnel%20Duties>

#### A.1.3\_10 İŞ AKIŞ SÜRECİ VE ŞEMALARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/workflow-processes>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSU08LK5M3](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSU08LK5M3)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSU08LK5M3&eS=384185>

Evrak Tarih ve Sayısı: 28/04/2022-384185

#### A.1.4-İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
<i>İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (b) bendi ile [Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği](#)'ne dayanılarak hazırlanan ve ilki Çukurova Üniversitesi Senatosunun 31.05.2016 tarihli ve 07/01 sayılı kararı ile kabul edilen "Çukurova Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi", Senato'nun 22/12/2020 tarih ve 20/02 sayılı Senato Kararı kabul edilen "[Çukurova Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#)"nin 18'inci maddesi ile yürürlükten kaldırılmış ve 16/08/2022 tarih ve 21/02 sayılı Senato Kararı ve 31/01/2023 tarih ve 02/02 sayılı Senato Kararı ile Yönergede Değişiklik Yapılarak son şekli verilip yürürlüğe konmuştur.

Kalite komisyonu tarafından kalite eylem planı hazırlıkları çerçevesinde gerçekleştirilen 16.02.2021 tarih ve 2 nolu toplantıda Üniversitemiz Kalite Politikalarının güncellenmesine dair karar (Karar 4) alınmıştır.

24.01.2022 tarihli ve 1 nolu toplantıda Üniversitemiz Politikalarının Stratejik Plan ve TSE tarafından Kurumumuza verilen eğitimler ve gerçekleştirilen çalıştaylar neticesinde güncellenmesi yapılmış olup, 01.10.2022 tarih ve E-73496254-060.99-514603 sayılı yazı ile Rektörlüğe iletilmiş ve 11 Ekim 2022 tarih ve 28/ 1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 1-6, 1-7, 1-8 sayılı kararlar ile Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanmıştır.

Üniversitemiz kalite güvence politikaları ve değerleriyle uyumlu olacak şekilde Dairemiz kalite güvence politikaları oluşturulmuş ve Dairemizin web sayfasında iki dilde (İngilizce ve Türkçe) kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

Üniversitemiz Senato'sunun 22/12/2020 tarih ve 20/02 sayılı Senato Kararı kabul edilen ve en son 31.01.2023 tarih ve 02/02 sayılı Senato Kararı ile güncellenen "[Çukurova Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#)"nin 11'inci maddesinin 3'üncü bendine göre "[İdari Birim Kalite Koordinasyon Kurulu](#)"muz aşağıdaki şekilde oluşturulmuş ve Dairemiz Web sayfasında [Hakkımızda/Komisyonlar, Kurul ve Görevliler](#) sekmesi altında yayımlanmıştır.

#### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Koordinasyon Kurulu

Adı	Soyadı	Unvanı	Rolü
Mustafa Hakan	ASLAN	Daire Başkanı	Başkan
Ömer	DİKBAŞ	Şube Müdürü	İdari Personel (Üye)
Meltem	ÖZBAY	Bilgisayar İşletmeni	İdari Personel (Üye)

"İdari Birim Kalite Koordinasyon Kurulu"na Kalite Güvencesi çalışmalarında destek sağlamak üzere [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Temsilcileri](#) aşağıdaki belirlenmiş ve Dairemiz Web sayfasında [Hakkımızda/Komisyonlar, Kurul ve Görevliler](#) sekmesi altında yayımlanmıştır.

#### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Temsilcileri

Adı	Soyadı	Unvanı
Ömer	DİKBAŞ	Şube Müdürü
Meltem	ÖZBAY	Bilgisayar İşletmeni

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

Üniversitemizde etik kültürünü yerleştirmek, üniversite mensuplarının görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine, zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle üniversitemize toplumun güvenini artırmak, toplumu üniversite mensuplarından beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Etik Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemek üzere Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmiştir.

Başkanlığımız ve Güzel Sanatlar Fakültesi işbirliği ile hazırlanan “Etik Değerler ve Davranış İlkeleri” broşür/kitapçık PDF (Portable Document Format; Taşınabilir Belge Biçimi) formatında: 30/06/2021 tarihli, 129102 sayılı yazımız ekinde tüm birimlerimize, Dairemiz Şube Müdürlükleri ve Personelimize gönderilmiştir.

“Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi” tüm işe başlayan personelimize imzalatılarak dosyalarımızda muhafaza edilmektedir.

“Kamu Görevlileri Etik İlkeleri”, Ç.Ü. Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge, Etik Davranış İlkeleri Broşürleri web/intranet sayfamızda kolayca erişilecek şekilde Etik Düzenlemeleri başlığı altında yer verilmiş olup; internet adresimizde erişime açıktır.

Üniversitemizde etik kültürünü yerleştirmek, üniversite mensuplarının görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine, zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle üniversitemize toplumun güvenini artırmak, toplumu üniversite mensuplarından beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemek üzere “Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” Üniversitemiz Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemiz personelinin etik davranış ilkelerini ihlâl edip etmediği; Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re’sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkili, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere “5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun” ile “Kamu Görevlileri Etik Kurulu” kurulmuştur.

Etik ilkelerin yer aldığı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (ilgili hükümleri md.10,129,137), etik ilkelerin yer aldığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tüm personelimiz uymakla yükümlüdür.

2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun gereği, etik değerler açısından görevlerinden hangi sebeple olursa olsun ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde buldukları daire, idare, kurum ve kuruluşlara karşı ayrıldıkları tarihten başlayarak üç yıl süreyle, o daire, idare, kurum ve kuruluştaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev ve iş alamazlar, taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu gereği rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edinmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektedir.

#### A.1.4 KANITLAR:

##### A.1.4\_1 GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI OLAN YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLANMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BEKA4A2LM](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BEKA4A2LM)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BEKA4A2LM&eS=176318>



Evrak Tarih Ve Sayısı: 16/12/2016-E.161386

#### A.1.4\_2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLAN ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ (EBYS) BİRİMİNİN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLANMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSC1638DP2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSC1638DP2)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSC1638DP2&eS=1128616>

Evrak Tarih Ve Sayısı: 11/11/2024-1128616

#### A.1.4\_3 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞIMIZA BAĞLI OLARAK İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KURULMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BEKRB630R](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BEKRB630R)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BEKRB630R&eS=176318>

Evrak Tarih Ve Sayısı: 28/06/2017-E.88322

#### A.1.4\_4 YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLAN PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜN İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLANMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSLZTRRVVY](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSLZTRRVVY)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSLZTRRVVY&eS=176318>

Evrak Tarih Ve Sayısı: 06/09/2021-E.176318

#### A.1.4\_5 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLAN PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜN TEKRAR YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLANMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSC1K32UP2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSC1K32UP2)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSC1K32UP2&eS=1120605>

Evrak Tarih Ve Sayısı: 06/09/2021-E.176318

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS91BNB373](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS91BNB373)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS91BNB373&eS=1113123>

Evrak Tarih Ve Sayısı: 30/09/2024-1113123

#### A.1.4\_6 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLARAK GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KURULMASI YÖNETİM KURULU KARARI

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSR05LYTN3](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSR05LYTN3)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSR05LYTN3&eS=363083>

Evrak Tarih ve Sayısı: 01/04/2022-363083

#### A.1.4\_7 İDARİ VE MALİ DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLARAK ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ AFET YÖNETİMİ BİRİMİ KURULMASI OLURU

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSE7BBYEUZ](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSE7BBYEUZ)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSE7BBYEUZ&eS=635773>

Evrak Tarih ve Sayısı: 10/02/2023-E.635773

#### A.1.4\_8 İDARİ VE MALİ DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLARAK ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ AFET YÖNETİMİ BİRİMİ İLE SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSL18CSYPZ](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSL18CSYPZ)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSL18CSYPZ&eS=1138892>

Evrak Tarih ve Sayısı: 25/10/2024-1138892

#### A.1.4\_9 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI OLARAK SİVİL SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KURULMASI YÖNETİM KURULU KARARI

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSC1ZZ0JH2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSC1ZZ0JH2)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSC1ZZ0JH2&eS=39834>

Evrak Tarih ve Sayısı: 08/11/2024-39834

#### A.1.4\_10 ETİK DEĞERLER VE DAVRANIŞ İLKELERİ BROŞÜRÜ

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSCZ7ZFLR8](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSCZ7ZFLR8)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSCZ7ZFLR8&eS=129102>  
Evrak Tarih ve Sayısı: 30/06/2021-129102

#### A.1.4\_11 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Belge Takip Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Etik%20D%C3%BCzenlemeleri/ethics-charter>

#### A.1.4\_12 ETİK DÜZENLEMELERİ İNTERNET ADRESİMİZ

Belge Takip Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/Etik%20D%C3%BCzenlemeleri/ethics-guide>

#### A.1.4\_13 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

Belge Takip Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/ETIKCU.pdf>

#### A.1.4\_14 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU

Belge Takip Adresi: <https://www.etik.gov.tr/>

#### A.1.4\_15 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI (İLGİLİ HÜKÜMLERİ MD.10,129,137),

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

#### A.1.4\_16 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

Belge Takip Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.1.4\_17 2531 SAYILI KAMU GÖREVLERİNDEN AYRILANLARIN YAPAMAYACAKLARI İŞLER HAKKINDA KANUN

Belge Takip Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2531&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.1.4\_18 3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE KANUNU

Belge Takip Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=3628&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.1.4\_19 5176 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI HAKKINDA KANUN,

Belge Takip Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5176&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.1.4\_20 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Belge Takip Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8044&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

#### A.1.5-KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

<b>Olgunluk Düzeyi</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</i>					

[5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#) gereği; Dairemiz bütçesi kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, stratejik plan ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanmakta, uygulanmakta ve kontrol edilmektedir.

Kamuoyu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi gereği, Dairemizde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsayan ve aynı zamanda mali kaynakların kullanılmasındaki etkinliği ölçebilmek ve Stratejik Planda yer alan hedefler ile bağlantılı olarak yatırımların, bütçe kaynaklarının kullanımı gibi mali göstergeleri değerlendirebilmek amacıyla



yıllık olarak hazırlanan Faaliyet Raporları, Brifing Raporları, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Yatırım Değerlendirme Raporları, Bütçe Dağılım Raporları her yıl hazırlanmakta, ilgili kurumlara gönderilmekte ve Dairemiz Web Sitesinde kamuoyu ile paylaşarak bilgilendirilmektedir.

Doğrudan temin alımları ve yapılan ihaleler, süreçleri ve sonuçları ile birlikte [Elektronik Kamu Alımları Platformu \(EKAP\)](#)'tan takip edilebilmekte ve [Dairemiz Web Sitesinden](#) link verilerek Üniversitemiz sitesinde kamuoyu ile paylaşarak bilgilendirilmektedir.

Üniversitemizde katılımcı yöntemlerle oluşturulan stratejik plan çerçevesinde, her yıl performans programı ile öngörülen hedeflere uygun şekilde hazırlanan bütçelerde yer alan ödenekler, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumluluğunda etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir.

Dairemizin mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğu, birimimiz gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu, faaliyet sonuçlarının önceden belirlenen hedef ve göstergelere uygunluğu [6085 Sayılı Sayıştay Kanunu](#) kapsamında [Sayıştay Başkanlığı](#) tarafından denetlenmektedir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor, birimimiz tarafından bulgulara verilen cevaplar Rektörlüğümüze gönderilmekte ve kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere [Sayıştay Başkanlığının web sayfasında](#) yayımlanmaktadır.

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "[4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu](#)" ve bu kanun gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "[Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](#) ile [3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun](#)" kapsamında yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.

Her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere Üniversitemizde, yukarıda anılan mevzuat gereği "[Bilgi Edinme Birimi](#)" kurulmuş olup, Hukuk Müşavirliği bünyesinde hizmet vermektedir. Tüm paydaşlarımızın (İç ve Dış) demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına için [yazılı ve elektronik olarak başvurma](#) imkânları bulunmaktadır.

Ayrıca tüm paydaşlarımız "[Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi](#)" (CİMER)'ne anayasal haklar arasında yer alan dilekçe ve bilgi edinme haklarının daha hızlı ve daha kolay kullanımını ve buna dayalı olarak nitelikli bir hizmet sunumunu oluşturmak ve yönetime katılım ilkesi bağlamında, idareimiz tarafından sunulan kamu hizmetlerinin sunum kalitelerinin artırılması için istek, öneri ve şikâyetlerde bulunmak üzere başvurabilmektedir.

Dairemiz, yönetim ve idari yapılanmasında, paydaşlarla katılımcı ve işbirliğine dayalı bir yönetim modeli izlemektedir. Karar aşamalarında, ilgili paydaşlar sürece dâhil olmaktadır. Bilgilendirme, danışma ve katılım süreçleri hayata geçirilmektedir. Strateji oluşturmada kalite anlayışı temelinde anketler vb. araçlar ile paydaşların görüşlerine başvurulmaktadır.

Birimimizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş olup, "[Hassas Görev Tespit Formu](#)", "[Hassas Görev Envanteri](#)" Web/intranet sayfamızın İç Kontrol İç Kontrol Belge ve Dokümanları başlığı altında yer almaktadır. 12/09/2017 tarihli, 120883 sayılı yazımız ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza ve Dairemiz personeline gönderilerek tebliğ edilmiştir.

Hassas görevlerin olduğu birimlerimizde görevlerin aksamadan yürümesini sağlamak üzere asıl personelin yokluğunda, "[Vekil/Yedek Personel](#)" listesine uygun görevlendirme yapılarak iş devamlılığı sağlanmaktadır.

Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda "[Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)" kapsamında standartlar belirlenmiştir.

Web/intranet sayfamızın İç Kontrol başlığının İç Kontrol-Kalite Belge ve Dokümanları altbaşlığı altında Hizmet Standartlarına ve Hizmet Envanterine yer verilmiş olup; Dairemizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirilmiştir.

#### A.1.5 KANITLAR:

##### A.1.5\_1 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI DIŞ DENETİM BULGULARI

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS5EJMAKSZ](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS5EJMAKSZ)  
Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS5EJMAKSZ&eS=610529>  
WEB Adresi: <https://www.sayistay.gov.tr/reports/wEYDd1yYyX-cukurova-universitesi>  
Evrak Tarih ve Sayısı: 11/01/2023-610529

##### A.1.5\_2 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI DIŞ DENETİM CEVAPLARIMIZ

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS973J5Z4Z](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS973J5Z4Z)  
Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS973J5Z4Z&eS=630198>  
WEB Adresi: <https://www.sayistay.gov.tr/reports/wEYDd1yYyX-cukurova-universitesi>  
Evrak Tarih ve Sayısı: : 01/02/2023-630198

##### A.1.5\_3 BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

###### A.1.5\_3\_1 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4982&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

###### A.1.5\_3\_2 BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20047189&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5>

###### A.1.5\_3\_3 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=3071&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

###### A.1.5\_3\_4 BİLGİ EDİNME BİRİMİ

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/institutional/university/bilgi-edinme-birimi/>

###### A.1.5\_3\_5 BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/institutional/university/bilgi-edinme-birimi/basvuru/>

###### A.1.5\_3\_6 CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ (CİMER)

WEB Adresi: <https://www.cimer.gov.tr/>

###### A.1.5\_3\_7 DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

WEB Adresi: <https://mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=85743&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

##### A.1.5\_4 KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

###### A.1.5\_4\_1 BİRİM STRATEJİK PLAN

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SP2014.pdf>

###### A.1.5\_4\_2 BİRİM STRATEJİK PLAN EYLEM PLANI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SE2019.pdf>

###### A.1.5\_4\_3 STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME RAPORU

WEB Adresi:  
<https://api.yokak.gov.tr/Storage/cu/2021/ProofFiles/Ek.A.1.1.3.2021%20YILI%20STRATEJIK%20PLAN%20DEGERLENDIRME%20RAPORU.pdf>

#### A.1.5\_4\_4 FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/FR2023.pdf>

#### A.1.5\_4\_5 BİRİFİNG RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BR2021-1.pdf>

#### A.1.5\_4\_6 BİRİM PERFORMANS PROGRAMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/PP2010.pdf>

#### A.1.5\_4\_7 BİRİM MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/MD2014.pdf>

#### A.1.5\_4\_8 BİRİM YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/YD2022.pdf>

#### A.1.5\_4\_9 BİRİM BÜTÇE DAĞILIMLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BT2022.pdf>

#### A.1.5\_5 HESAP VEREBİLİRLİK

#### A.1.5\_5\_1 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ HATA, HİLE, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ YÖNERGESİ

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/95599>

#### A.1.5\_2\_2 MEYDANA GELEBİLECEK HATA, HİLE, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLAR KARŞISINDA YÖNERGE HÜKÜMLERİ DOĞRULTUSUNDA İŞLEM YAPILMASI GEREKTİĞİ YÖNÜNDE GENEL SEKRETERLİK MAKAMI YAZILARI

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BEKA4EC6H](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BEKA4EC6H)

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS4CRDF0H3](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS4CRDF0H3)

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS4CRDF0H3&eS=287119>

Evrak Tarih ve Sayısı: : 07/01/2022-287119

#### A.1.5\_2\_3 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU, HASSAS GÖREV ENVANTERİ

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/HT2020.pdf>

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/HG2020.pdf>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BE84BF955](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BE84BF955)

Evrak Tarih ve Sayısı: 12/09/2017-120883

#### A.1.5\_2\_4 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER KILAVUZU

<https://sgdb.cu.edu.tr/storage/Belgeler/Mevzuat/k%C4%B1lavuzverehber/hassasgorevtilavuzu2017.pdf>

#### A.1.5\_2\_5 VEKİL/YEDEK PERSONEL LİSTESİ

Belge Takip Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations>

#### A.1.5\_2\_6 KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=200915169&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

#### A.1.5\_2\_7 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/service-standards>

#### A.1.5\_2\_8 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Web Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/service-inventory>

## A.2-MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

### A.2.1-MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALAR

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</i>					

Birimimizin [Üniversitemiz Stratejik Planı](#)yla uyumlu, Dairemiz kimliğini yansıtan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile politikaları bulunmaktadır.

#### A.2.1 KANITLAR:

##### A.2.1\_1 MİSYONUMUZ

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/about-us/mission-and-vision>

Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/02.jpg>

##### A.2.1\_2 VİZYONUMUZ

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/about-us/mission-and-vision>

Doküman: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/01Bilgi/02.jpg>

##### A.2.1\_3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/institutional/university/misyon-vizyon-hedefler/>

##### A.2.1\_4 ÜNİVERSİTEMİZ MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER ANKETİ

WEB Adresi: <https://forms.cu.edu.tr/index.php?r=survey/index&sid=248854&lang=tr>

##### A.2.1\_5 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KALİTE POLİTİKALARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/about-us/our-quality-policies>

##### A.2.1\_6 ÜNİVERSİTEMİZ KALİTE POLİTİKALARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/institutional/policies>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS4EA5D47Z](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS4EA5D47Z)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS4EA5D47Z&eS=528366>

Evrak Tarih ve Sayısı: 13/10/2022-E.528366

### A.2.2-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.</i>					

Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. **Amacımız;** böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.

- 1- Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- 2- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- 3- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- 4- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
- 5- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,

- 6- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,
- 7- Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,

**Hedeflerimizi** başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

1. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,
  - Kurum kültürü geliştirilmesi,
  - Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
  - Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
  - Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
  - Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,
2. Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.
  - Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
  - Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,
3. Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
  - Eksik olan bilgisayar ve yazıcıların tamamlanması,
  - Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu tabi olan veya olmayan tüm alımları ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılması gereken kiralama işlemlerini Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı tam sağlamak.
  - İhalenin ve sonuçlarının yayınlanması,
  - Doğrudan temin de dâhil bütün satınalma ilanlarının yayınlaması,
  - 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,

---

#### A.2.2 KANITLAR:

##### A.2.2\_1 BİRİM STRATEJİK PLAN

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SP2014.pdf>

##### A.2.2\_2 BİRİM STRATEJİK PLAN EYLEM PLANI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SE2019.pdf>

##### A.2.2\_3 STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME RAPORU

WEB Adresi:

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/cu/2021/ProofFiles/Ek.A.1.1.3.2021%20YILI%20STRATEJIK%20PLAN%20DEGERLENDIRME%20RAPORU.pdf>

##### A.2.2\_4 BİRİM PERFORMANS PROGRAMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/PP2010.pdf>

#### A.2.3-PERFORMANS YÖNETİMİ

<b>Olgunluk Düzeyi</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.</i>					

Satın alınan ekipman sayısı, aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sistemleri açısından yenilenen kapalı alan (m2), temin edilen ses ve görüntü sistemlerinin sayısı ile yenilenen sınıf sayısı konularında birim olarak iyileştirme uygulamalarına devam edilmektedir.

Başkanlığımızın stratejik amaç, hedef, proje/faaliyet ve performans göstergeleri belirlenerek yıllık birim faaliyet raporları ile Üniversitemizin dönemsel stratejik planları ve yıllık performans programlarında yer almaktadır.

Üniversitemizin Stratejik Planı'nda geçen Başkanlığımızın stratejik amaç ve hedeflerinin performans gösterge ve gerçekleşme durumları, Üniversitemizin yıllık performans programında izlenerek raporlanmaktadır. Ayrıca ilgili gösterge ve gerçekleşme durumları, Başkanlığımız birim faaliyet raporlarında her yıl düzenli olarak web sayfamızda yayınlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Başkanlığımızın stratejik amaç, hedef, proje/faaliyet ve performans göstergeleri gerçekleşme durumlarına göre her yıl gözden geçirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

### A.2.3 KANITLAR:

#### A.2.3\_1 FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/FR2023.pdf>

#### A.2.3\_2 BİRİFİNG RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BR2021-1.pdf>

#### A.2.3\_3 BİRİM PERFORMANS PROGRAMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/PP2010.pdf>

#### A.2.3\_4 BİRİM MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/MD2014.pdf>

#### A.2.3\_5 BİRİM YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/YD2022.pdf>

#### A.2.3\_6 BİRİM BÜTÇE DAĞILIMLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BT2022.pdf>

## A.3-YÖNETİM SİSTEMLERİ

### A.3.1-BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
<i>Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında ISO:27001 standartlarına uyum amaçlı süreçlerin dokümantasyon işlemi 2022 yılı başında yapılarak belgelendirme denetimi için başvuru yapılmıştır. Başvuru sonucunda yapılan denetimler sonucunda ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardının şartlarına uyan bir yönetim sistemi kurulduğunun uygulandığının onaylanmasından sonra 01.10.2022 tarihinde 3 yıl geçerli TÜRKAK onaylı belge alınmıştır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile oluşturulan yazışmaların [Kayıtlı Elektronik Posta \(KEP\)](#) ile gönderilmesine ve alınmasına yönelik KEP Entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz EBYS uygulamasından yapılan yazışmalar KEP'i olan tüm kurumlara elektronik olarak gönderilebilmekte tüm kurumların KEP üzerinden gelen yazışmalar EBYS uygulamasına aktarılabilir.

Finansal kaynakların yönetiminde yönetim otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bunlar T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı [Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi](#) (e-bütçe), [Kamu Yatırım Bilgi Sistemi \(Ka-Ya\)](#), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı [Mali Yönetim Sistemi](#) (MYS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı [Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi](#) (KPHYS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı [Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi](#) (TBS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı [Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi](#) (TMYS)' [İhtiyaç Fazlası Taahhüt Uygulaması](#), [Kamu Elektronik Bordro Sistemi](#) (e-Bordro), [Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi](#) (KAYSİS), [Elektronik Yolluk Bildirim Sistemi](#) (e-devlet), [Sürekli İşçi \(4/D\) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı](#) (KAMUTECH), [İç](#)

Kontrol Otomasyon Modülü (ÇÜBİS), İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS), Çukurova Üniversitesi Acil Yardım Sistemi (ÇÜ-SOS), Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Bilgi Sistemi (POLNET / EGM-SEC), Genel Kolluk-Özel Güvenlik İş Birliği ve Entegrasyonu (KAAN), Devlet Malzeme Ofisi E-Satış Portalı'dir.

Birimimizde farklı ihtiyaçları karşılamak ve verileri takip etmek üzere farklı ve birbirinden bağımsız bilgi yönetim sistemleri yazılımlar kullanılmakta olup kullanılan tüm yazılımlara ait bilgilere ayrıca Birim Faaliyet Raporumuzda da yer verilmiştir.

---

#### A.3.1 KANITLAR:

##### A.3.1\_1 ÜNİVERSİTEMİZ BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINDA ISO:27001 TÜRKAK ONAYLI BELGESİ

---

WEB Adresi: <https://tbds.turkak.org.tr/#/cdetail/4e00dacb-1dd7-4fff-9c0c-f76e5f78602d>

##### A.3.1\_2 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

---

WEB Adresi: <https://ebys.cu.edu.tr/Login.aspx>

##### A.3.1\_3 KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP)

---

WEB Adresi: <https://hs01.kep.tr>

##### A.3.1\_4 T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI BÜTÇE YÖNETİM ENFORMASYON SİSTEMİ (E-BÜTÇE)

---

WEB Adresi: <https://programbutce.sbb.gov.tr>

##### A.3.1\_5 KAMU YATIRIM BİLGİ SİSTEMİ (KA-YA)

---

WEB Adresi: <https://kaya.sbb.gov.tr/Account/Login>

##### A.3.1\_6 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MALİ YÖNETİM SİSTEMİ (MYS)

---

WEB Adresi: <https://giris.hmb.gov.tr/login>

##### A.3.1\_7 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)

---

WEB Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>

##### A.3.1\_8 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (TBS)

---

WEB Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/TBS/gen/login.htm>

##### A.3.1\_9 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ (TMYS)

---

WEB Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

##### A.3.1\_10 İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR UYGULAMASI

---

WEB Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/gen/anaRapor.htm>

##### A.3.1\_11 KAMU ELEKTRONİK BORDRO SİSTEMİ (E-BORDRO)

---

WEB Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/e-bordro-sorgulama>

##### A.3.1\_12 ELEKTRONİK KAMU BİLGİ YÖNETİMİ SİSTEMİ (KAYSİS)

---

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr>

### A.3.1\_13 ELEKTRONİK YOLLUK BİLDİRİM SİSTEMİ (E-DEVLET)

WEB Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-e-yolluk-uygulamasi>

### A.3.1\_14 SÜREKLİ İŞÇİ (4/D) MAAŞ, BORDRO, TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ VE ÖZLÜK YAZILIMI LİSANSI (KAMUTECH)

WEB Adresi: <https://kamutech.com/e-kamuisci#>

### A.3.1\_15 YÜKSEKÖĞRETİM BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (YÖKSİS)

WEB Adresi: <https://istatistik.yok.gov.tr>

### A.3.1\_16 MEVZUAT BİLGİ SİSTEMİ (E-MEVZUAT)

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr>

### A.3.1\_17 İÇ KONTROL OTOMASYON MODÜLÜ (ÇÜBİS)

WEB Adresi: <https://ickontrol.cu.edu.tr/Login.aspx>

### A.3.1\_18 İÇ KONTROL OTOMASYON SİSTEMİ (KİOS)

WEB Adresi: <https://kios.cu.edu.tr/Account/giris.aspx>

### A.3.1\_19 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ACİL YARDIM SİSTEMİ (ÇÜ-SOS)

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/cu/institutional/policies>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BS4R5YA093](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BS4R5YA093)

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BS4R5YA093&eS=1001174>

Evrak Tarih ve Sayısı: 10/05/2024-1001174

Android Uygulama: <https://cu.edu.tr/cusos-android>

iOS Uygulama : <https://cu.edu.tr/cusos-apple>

### A.3.1\_20 EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL GÜVENLİK BİLGİ SİSTEMİ (POLNET / EGM-SEC)

WEB Adresi: <https://ozelguvenlik.egm.gov.tr/>

### A.3.1\_21 GENEL KOLLUK-ÖZEL GÜVENLİK İŞ BİRLİĞİ VE ENTEGRASYONU (KAAN)

WEB Adresi: <https://play.google.com/store/apps/details?id=tr.gov.egm.kaan&hl=tr&gl=US>

### A.3.1\_22 DEVLET MALZEME OFİSİ (DMO) E-SATIŞ PORTALI

WEB Adresi: <https://www.dmo.gov.tr/Esatis>

### A.3.2-İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

<b>Olgunluk Düzeyi</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</i>					

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

İlk defa kamu hizmeti ve görevlerine atanacakların seçimi ile kamu kurum ve kuruluşlarında özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle girilen mesleklere atanacakların ön elemesi amacıyla yapılacak sınavların genel ilkeleri ile usul ve esasları mevzuatla tespit edilmiş olup; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bunlara dayanılarak çıkartılan



18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan [Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik](#) ile uygulamaya yön verilmiştir.

Görevde yükselmelerde liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak yapılmaktadır. Üniversitemizde ve birimimizde görev yapan memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanmalarında liyakat ve kariyer ilkeleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 ve 52 nci maddeleri, 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ile belirlenmiş ve [Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği](#) ile uygulamaya yön verilmiştir. Üniversitemizde buna uygun olarak görevde yükselme yazılı ve sözlü sınavları yapılmaktadır.

Birimde yeni başlayan personele yönelik uyum eğitimleri verilmekte ve "[Oryantasyon Formları](#)" hazırlanarak Personel Daire Başkanlığımıza gönderilmektedir.

Birimimiz personellerinin yetkinliklerini ölçmek izlemek ve geliştirilmesinde faydalanmak üzere "[Personel Memnuniyet Anketleri](#)" düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilerek alınması gereken önlemler belirlenmekte, ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55'inci maddesi ve "[Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik](#)" ile [Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi](#) doğrultusunda aday memurlara eğitim verilmektedir.

Personel memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Personelimiz amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler. Ayrıca Devlet memurları, görevleri sırasında haberdar oldukları konu suç teşkil eden durumları yetkili makamlara bildirme hakları bulunmakta olup; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21 inci maddesinde güvence altına alınmış ve 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan [Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik](#) ile uygulamaya yön verilmiştir.

Personelin izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usuller "[Çukurova Üniversitesi Personeli İzin Yönergesi](#)"nde düzenlenmiş ve bu esas ve usullere göre izin haklarını kullanmaktadırlar.

Başkanlığımızın insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir. Birimimiz bünyesinde yürütülen iç kontrol ve kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında "[Görev Tanımları](#)" ve "[İş Akış Süreci ve Şemaları](#)" hazırlanmış olup; her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları belirlenmiş, ilgili yönetici ve tüm personele görev tanımları imzalatılarak birer suretleri özlük dosyalarına konulmuştur. Ayrıca aşağıdaki otomasyon sistemlerine girişleri de yapılarak Dairemiz [web sayfasında](#) yayımlanmıştır.

124 sayılı "[Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)"nin 29 uncu maddesi uyarınca insan kaynakları planlaması Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bu planlar, üniversitenin yeni ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile idari personelin (Memur) hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmeleri, ilerleme ve yükselmeleri, ödev, hak, yüküm ve sorumlulukları, aylıkları ve ödenekleri ile diğer özlük işleri düzenlenmektedir.

Personelimizin görev ile sahip olunan yetkinliklerinin örtüşmesine ve hedefler yönünde gelişimlerine destek sağlanmaktadır. Personelimizin bireysel hedef ve sahip olunan yetkinlikler açısından performansı değerlendirilmekte ve yetkinliklerinin geliştirilmesi için eğitimler gerçekleştirilmektedir.

---

#### A.3.2 KANITLAR:

##### A.3.2\_1 KAMU GÖREVLERİNE İLK DEFA ATANACAKLAR İÇİN YAPILACAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL YÖNETMELİK

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20023975&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5>

##### A.3.2\_2 YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19573&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

##### A.3.2\_3 BİRİME YENİ BAŞLAYAN PERSONELE YÖNELİK UYUM EĞİTİMLERİ VERİLMEKTE “ORYANTASYON FORMLARI” DÜZENLENMEKTEDİR

---

Gelen Yazı

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSFE7E4PR3](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSFE7E4PR3)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSFE7E4PR3&eS=552708>

Evrak Tarih ve Sayısı: 10/11/2022-552708

Örnek Cevap Yazımız

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSMEMDBU72](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSMEMDBU72)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSMEMDBU72&eS=575058>

Evrak Tarih ve Sayısı: 06/12/2022-575058

##### A.3.2\_4 PERSONEL MEMNUNİYET ANKETLERİ

---

WEB Adresi: <https://forms.cu.edu.tr/index.php?r=survey/index&sid=819455>

##### A.3.2\_5 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVDE YÜKSELME YAZILI VE SÖZLÜ SINAV İLANI

---

###### A.3.2\_5\_1 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BAŞVURU DUYURUSU

---

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/haber-detay/c-u-gorevde-yukselme-sinavi/>

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/haber-detay/cukurova-universitesi-gorevde-yukselme-yazili-sinavi/>

###### A.3.2\_5\_2 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVDE YÜKSELME SINAVININ YAPILACAĞI YER VE TARİH DUYURUSU

---

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/haber-detay/cukurova-universitesi-gorevde-yukselme-sinavi/>

###### A.3.2\_5\_3 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVDE YÜKSELME SINAVI YAZILI SONUÇLARI DUYURUSU

---

WEB Adresi: <https://www.cu.edu.tr/haber-detay/c-u-gorevde-yukselme-yazili-sinavi-sonuclari/>

##### A.3.2\_6 ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=836061&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

##### A.3.2\_7 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

---

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151470>

##### A.3.2\_8 DEVLET MEMURLARININ ŞİKÂyet VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=85743&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

##### A.3.2\_8 ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ PERSONELİ İZİN YÖNERGESİ

---

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61729>

### A.3.2\_10 BİRİMİMİZ İÇ KONTROL VE KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA HAZIRLANAN GÖREV TANIMLARI VE İŞ AKIŞ ŞEMALARI

#### A.3.2\_10\_1 BİRİM GÖREV TANIMLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations>

#### A.3.2\_10\_2 PERSONEL GÖREV TANIMLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/personnel-job-descriptions>

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSR0JLC8F2](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSR0JLC8F2)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSR0JLC8F2&eS=467734>

Evrak Tarih ve Sayısı: 15/08/2022-467734

#### A.3.2\_10\_3 İŞ AKIŞ SÜREÇ VE ŞEMALARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/workflow-processes>

### A.3.2\_11 YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=124&MevzuatTur=4&MevzuatTertip=5>

#### A.3.3-FİNANSAL YÖNETİM

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
<i>Birim genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dairemizin finansal kaynakları, “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları”nın TBMM’de kabul edilip, Cumhurbaşkanlığına onaylanması ve Resmi Gazete’ de yayımlanmasıyla her yıl 01 Ocak tarihleri itibarıyla yürürlüğe girmektedir.

Finansal Kaynaklar; Üniversitemiz’de Hazine Payı ve Öz gelirler olmak üzere iki başlık altında toplanır. Öz gelirler öğrenci harçları, taşınmaz kiralari, döner sermaye katkı payları vb. gibi sıralanabilir. Öz gelir karşılığı yapılacak harcamalar, gelir elde edilmeden ve ödenek kayıtları yapılmadan gerçekleştirilmez.

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinin (k) bendinde “Harcama birimi” kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmış olup; Anılan Kanunun “Kamu İdareleri Bütçeleri” başlıklı ikinci kısmının dördüncü bölümünde “Harcama Yapılması”na ilişkin esaslar düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu bölümde yer alan ve 5436 sayılı Kanunla değişik “Harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31 inci maddesinin birinci fıkrasında; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü yer almaktadır.

Buna göre 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 2.1.2. Özel Bütçeli İdarelerde Harcama Yetkilileri başlığı altında İdari ve Mali İler Daire Başkanlığımız bir “Harcama Birimi” Daire Başkanı ise “Harcama Yetkilisi” olarak yer almaktadır.

Harcama Yetkililerinin sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Harcama talimatı ve sorumluluk başlıklı 32’nci maddesinde yer almış olup; “Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.”

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.” hükmü yer almaktadır.

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi Denetçileri ve Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

Dairemizin mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğu, birimiz gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu, faaliyet sonuçlarının önceden belirlenen hedef ve göstergelere uygunluğunun dış denetimi [6085 Sayılı Sayıştay Kanunu](#) kapsamında [Sayıştay Başkanlığı](#) Denetçileri tarafından denetlenmektedir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor, birimiz tarafından bulgulara verilen cevaplar Rektörlüğümüze gönderilmekte ve kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere [Sayıştay Başkanlığının web sayfasında](#) yayımlanmaktadır.

Finansal işlemlerin uygulanması ve harcama kontrolü, Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, [4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu](#), [4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#) ve ikincil ve üçüncül mevzuatı uyarınca yapılmaktadır. Harcamalarımız Üniversitemiz “[Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Yönerge](#)”ye uygun olarak yapılmaktadır.

Dairemizin “[Hassas Görevler Kılavuzu](#)”na göre “[Hassas Görev Tespit Formları](#)” düzenlenmiş ve tespitlere uygun “[Hassas Görev Envanteri](#)” hazırlanmış, ayrıca “[Hizmet Standartları](#)” belirlenerek “[Hizmet Envanteri](#)” çıkartılmıştır.

Finansal kaynakların yönetimi için, Birimiz tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, ihalelerin yaklaşık maliyetleri ve türlerine göre tüm ihale ilanlar Kamu İhale Kurumu’nun hazırlanmış olduğu [Elektronik Kamu Alımları Platformu’nda \(EKAP\)](#) yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurulmakta, ayrıca Dairemiz tarafından yapılan/yapılacak her türlü ihale ve doğrudan temin alımları, Birim ve Üniversitemizin Web sayfasında açılan “[İhale ve Doğrudan Temin](#)” başlığı alanında duyurularak şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam sağlanmaktadır. İstekliler sayfada duyurulan satın alma taleplerine göre tekliflerini göndermekte, gelen tüm teklifler değerlendirilerek alım gerçekleştirilmektedir.

Dairemizin harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının satın alma, devir, hurda, hibe, bağış vb. usullerle taşınır kayıt işlemlerinin yapılması ve takibi, ambar stoklarının takibi ve depolanması, korunması, saklanması, ihtiyaç ve istek birimlerine dağıtımı 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren [Taşınır Mal Yönetmeliği](#) ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar bulunmaktadır. Bunlar [Stratejik Plan](#), plana ilişkin [Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu](#), [Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı](#) tebliğleri, satın alma ve bütçe ile ilgili uygulama esasları ile güvence altına alınmaktadır.

Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik izleme çalışmaları yapılmakta olup “[Performans Programı](#)”, “[Faaliyet Raporları](#)”, “[Mali Durum ve Beklentiler Raporları](#)”, “[Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları](#)” Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte ve [Dairemiz web sayfasından](#) kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Dairemiz, alınan mal ve hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini, tedarikçi firma ile tip sözleşme imzalayarak ve alınan mal ve hizmeti muayene kabul komisyonundan geçirerek güvence altına almaktadır. Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve sözleşme türüne göre mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenmektedir. Kabule engel bir durum bulunmadığına muayene ve kabul komisyonu gerekli incelemeleri yaparak karar vermektedir. Ayrıca, yüklenici firmalardan sözleşme tutarının %6’sından aşağı olmamak şartıyla teminat alınmaktadır.

Finansal ve mali denetimimiz süreç kontrolüne paralel olarak yapılmaktadır. Her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Ayrıca mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol etmektedirler. İdari ve yazışma işlerinde ise memurun başlattığı yazılar silsile yolu ile bir üst amir tarafından kontrol edilerek paraflanmaktadır. Örnek olarak ulaşım hizmetlerinde personel ulaştırma işinin düzenli yapılıp yapılmadığı kontrol edilmekte, gereksiz kilometre yapılmasını azaltmak için rota/araç kilometresi kontrolü yapılarak maliyetler kontrol altına alınmaktadır. Personel evrakları cevaplama ve sonuçlandırma düzeyine göre EBYS üzerinden izlenmektedir.

Bütçe, tüketim maddesi, mal, malzeme, demirbaş alımı ve donanım dağılımında birimlerden gelen talepler değerlendirilmekte ve öncelikli alanlar göz önüne alınarak yeni açılan birimlere öncelik verilmektedir.

Üniversite mali işlemlerin merkezi bilgi sistemleri aracılığı ile gerçekleştirilmesini ve limitler dahilinde ön mali kontrole tabi tutulmasını güçlü yönü olarak görmektedir.

---

### A.3.3 KANITLAR:

#### A.3.3\_1 YILI BÜTÇE KANUNLARI

---

WEB Adresi: <https://www.sbb.gov.tr/merkezi-yonetim-butce-kanunlari/>

#### A.3.3\_2 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5018&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.3.3\_3 HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ (SERİ NO: 1)

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=9816&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

#### A.3.3\_4 6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU

---

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6085&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

#### A.3.3\_5 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

---

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

#### A.3.3\_6 4735 KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

---

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

#### A.3.3\_7 ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

---

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61529>

#### A.3.3\_8 HASSAS GÖREVLER KILAVUZU

---

WEB Adresi: <https://sgdb.cu.edu.tr/storage/Belgeler/Mevzuat/kilavuzverehber/hassasgorevtilavuzu2017.pdf>

#### A.3.3\_9 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

---

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/sensitive-task-identification-form>

#### A.3.3\_10 HASSAS GÖREV ENVANTERİ

---

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/sensitive-task-inventory>

### A.3.3\_11 HİZMET STANDARTLARI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/service-standards>

### A.3.3\_12 HİZMET ENVANTERİ

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/internal-control-quality/internal-control-regulations/service-inventory>

### A.3.3\_13 ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU (EKAP)

WEB Adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx>

### A.3.3\_14 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

WEB Adresi: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=200611545&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

### A.3.3\_15 FİNANSAL KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANILMASINA YÖNELİK İZLEME ÇALIŞMALARI

#### A.3.3\_15\_1 BİRİM STRATEJİK PLAN

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SP2014.pdf>

#### A.3.3\_15\_2 BİRİM PERFORMANS PROGRAMI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/PP2010.pdf>

#### A.3.3\_15\_3 BİRİM FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/FR2023.pdf>

#### A.3.3\_15\_4 BİRİM MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/MD2014.pdf>

#### A.3.3\_15\_5 BİRİM YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/YD2022.pdf>

### A.3.4-SÜREÇ YÖNETİMİ

<b>Olgunluk Düzeyi</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.</i>					

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere ait süreçler ve alt süreçler yapılan faaliyetlere göre tanımlı olup, iç kontrol standartları ile uyumludur. Alt birimlerimizin mali süreçlerini sağlıklı yönetebilmesi ve detaylı bilgiye ulaşılabilmesi için verilen tüm hizmetler tanımlanmış, süreçlerdeki sorumlular, iş akışları belirlenmiş, paydaşlarla paylaşılmış, süreç içerisinde ihtiyaç duyulacak belgeler ve hizmetin süresi belirlenmiş ve **İç Kontrol Otomasyon Modülü** (ÇÜBİS) **İç Kontrol Otomasyon Sistemi** (KİOS) sistemine girişleri yapılmıştır.

Süreç yönetiminin başarısını garantiye almak amacıyla sürekli değerlendirme, analiz ve iyileştirme çalışmaları PUKÖ çevrimleri doğrultusunda yürütülmesi çalışmalarına başlanacaktır.

Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı çalışmaları kapsamında “İç Kontrol Standartları Uyum Rehberi” ve “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanmış ve web sayfamızdan ulaşılabilir. Tüm süreçlerle ilgili tanımlamalara ve **İç Kontrol Otomasyon Modülü** (ÇÜBİS) **İç Kontrol Otomasyon Sistemi** (KİOS) sisteminden ulaşılabilir. Dairemiz harcama yaparken iç kontrolü gerçekleştirmekte, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında denetim, ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun** 9’uncu ve 41’inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve**

Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri ve “Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi (Sürüm 1.1, 2021)” esas alınarak Birim Stratejik Planı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9’uncu ve 41’inci maddelerine dayanılarak çıkarılan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri esas alınarak Birim Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9’uncu ve 41’inci maddelerine dayanılarak çıkarılan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri esas alınarak hazırlanan Birim Performans Programı performans esaslı program bütçeye uygun olarak yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içerecek şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18/02/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereği, Birimimiz her yıl bir önceki yılın “Birim Yatırım İzleme Ve Değerlendirme Raporu”nu konsolide edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30’uncu maddesi gereği “Birim Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Görevler ayrılığı ilkesi gereği hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmakta ve her faaliyet, mali karar veya işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. (Ör: Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ayrı ayrı belirlenir, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi aynı kişiler olamaz, İhale yetkilisi, ihale komisyonunda görev alamaz. ... vb) Ödemeler ve hakediş hazırlanması, harcama ve gerçekleştirme görevlileri belirli bir akış ve görev ayrılığı ilkesine göre gerçekleştirilmektedir.

---

#### A.3.4 KANITLAR:

##### A.3.4\_1 İÇ KONTROL OTOMASYON MODÜLÜ (ÇÜBİS)

---

WEB Adresi: <https://ickontrol.cu.edu.tr/Login.aspx>

##### A.3.4\_2 İÇ KONTROL OTOMASYON SİSTEMİ (KİOS)

---

WEB Adresi: <https://kios.cu.edu.tr/Account/giris.aspx>

##### A.3.4\_3 BİRİM STRATEJİK PLAN

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/SP2014.pdf>

##### A.3.4\_4 BİRİM PERFORMANS PROGRAMI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/PP2010.pdf>

##### A.3.4\_5 BİRİM FAALİYET RAPORLARI

---

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/FR2023.pdf>



#### A.3.4\_6 BİRİM MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/MD2014.pdf>

#### A.3.4\_7 BİRİM YATIRIM DEĞERLENDİRME RAPORLARI

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/YD2022.pdf>

### A.4-PAYDAŞ KATILIMI

#### A.4.1-İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

Olgunluk Düzeyi	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.</i>					

Dairemiz paydaşların ve değerlendiricilerin görüşlerine önem vermektedir. Geri dönüşler eksikliklerin tespiti ve yapılacak iyileştirme çalışmalarının belirlenmesinde önemli rol oynamaktadır. [Personelimize uygulanan anketler](#) sonucunda, iyileştirme gerektiren alanlar ile ilgili olarak, eylem planları, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve süreç iyileştirmeleri kullanılarak gerekli iyileştirmelerin yapılması beklenmektedir.

Birim iç paydaşlarının (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) kullandığı için daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için WhatsApp bilgilendirme ve iletişim grubu kurularak etkin iletişim sağlanmaktadır.

#### A.4.1 KANITLAR:

#### A.4.1\_1 2021-2022 EĞİTİM DÖNEMİ PERSONEL MEMNUNİYET ARAŞTIRMASI

WEB Adresi: <https://forms.cu.edu.tr/index.php?r=survey/index&sid=819455>

#### A.4.1\_1 WHATSAPP BİLGİLENDİRME VE İLETİŞİM GRUBU

WEB Adresi: WhatsApp İMİD Şube Müdürleri Bilgilendirme ve İletişim Grubu Ekran Görüntüsü

#### A.4.2-ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ

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

#### A.4.3-MEZUN İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

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

### A.5-ULUSLARARASI İLİŞKİLER

#### A.5.1-ULUSLARARASI İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ

Olgunluk Düzeyi	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim uluslararası ilişki süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</i>					

Avrupa Üniversitelerinin bir araya geldiği en büyük birlik olan "Avrupa Üniversiteler Birliği (EUA European University Association)"ne üye olmuştur. Bu sayede yüksek eğitim ve araştırma politikalarını geliştirmek, izlemek ve iş birliği yapmak için EUA kurumunun oluşturduğu özgün ortamdan destek almaktadır.

Enerjinin erişilebilirliği, sağlanabilirliği ve kabul edilebilirliği ilkeleri doğrultusunda sürdürülebilir ekonomik ve sosyal kalkınmayı teşvik etmek; ülkemizde enerji tüketiminin ekonomik büyüme ile ilişkilerini gözönünde bulundurarak enerji kaynakları potansiyeli, enerjinin zamanında, güvenilir, çevre ile uyumlu, verimli ve ekonomik şartlarda üretimi, çevrimi, iletimi, dağıtımı ve kullanımı konularında yardım için Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) üyeliğimiz bulunmaktadır.



#### A.5.1 KANITLAR:

A.5.1\_1 AVRUPA ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ ÜYELİĞİ (EUROPEAN UNIVERSITY ASSOCIATION - EUA), KURUMSAL ÜYELER WEB SAYFASINDA ÜNİVERSİTEMİZ YER ALMAKTADIR.

WEB Adresi: <https://www.eua.eu/about/member-directory.html?q=hochschullehrerbund&country=54>

A.5.1\_2 DÜNYA ENERJİ KONSEYİ ÜYELİĞİ (WORLD ENERGY COUNCIL - WEC) KURUMSAL ÜYELER WEB SAYFASINDA ÜNİVERSİTEMİZ YER ALMAKTADIR.

WEB Adresi: <https://www.dunyaenerji.org.tr/kurumsal-uyelerimiz>

WEB Adresi: <https://www.worldenergy.org.tr/>

#### A.5.2-ULUSLARARASILAŞMA KAYNAKLARI

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</i>					

Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin ikili protokoller kapsamında gerçekleşen Avrupa Üniversiteler Birliği (European University Association - EUA), üyeliğimiz bulunmakta ve üyelik aidatları Birimizce ödenmektedir.

Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin ikili protokoller kapsamında gerçekleşen Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) üyeliğimiz bulunmakta ve üyelik aidatları Birimizce ödenmektedir.

#### A.5.2 KANITLAR:

A.5.2\_1 AVRUPA ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ ÜYELİĞİ (EUROPEAN UNIVERSITY ASSOCIATION - EUA) AİDAT ÖDEME EVRAĞI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/EUA2023TR.pdf>

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/EUA2023EN.pdf>

A.5.2\_2 DÜNYA ENERJİ KONSEYİ ÜYELİĞİ (WORLD ENERGY COUNCIL - WEC) AİDAT ÖDEME EVRAĞI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/WEC2023.pdf>

#### A.5.3-ULUSLARARASILAŞMA PERFORMANSI

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.</i>					

Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin ikili protokoller kapsamında gerçekleşen Avrupa Üniversiteler Birliği (European University Association - EUA), üyeliğimiz bulunmakta ve üyelik aidatları Birimizce ödenmektedir.

Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin ikili protokoller kapsamında gerçekleşen Dünya Enerji Konseyi Üyeliği (World Energy Council - WEC) üyeliğimiz bulunmakta ve üyelik aidatları Birimizce ödenmektedir.

#### A.5.3 KANITLAR:

A.5.3\_1 AVRUPA ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ ÜYELİĞİ (EUROPEAN UNIVERSITY ASSOCIATION - EUA) AİDAT ÖDEME EVRAĞI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/EUA2023TR.pdf>

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/EUA2023EN.pdf>

A.5.3\_2 DÜNYA ENERJİ KONSEYİ ÜYELİĞİ (WORLD ENERGY COUNCIL - WEC) AİDAT ÖDEME EVRAĞI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/WEC2023TR.pdf>

## B-EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Birimimiz “Eğitim ve Öğretim” alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde makine-teçhizat alımları, laboratuvar malzemeleri alımları, bilişim alımları ( lisans, yazılım, program vb.) mal ve malzeme alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır. Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

### B.1-PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ

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

#### B.1.1-PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI

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

#### B.1.2-PROGRAMIN DERS DAĞILIM DENGESİ

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

#### B.1.3-DERS KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARIYLA UYUMU

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

#### B.1.4- ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI DERS TASARIMI

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

#### B.1.5-PROGRAMLARIN İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ

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

#### B.1.6-EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

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

### B.2-PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ (ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÖĞRENME, ÖĞRETME VE DEĞERLENDİRME)

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

#### B.2.1-ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

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

#### B.2.2-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

#### **B.2.3-ÖĞRENCİ KABULÜ, ÖNCEKİ ÖĞRENMENİN TANINMASI VE KREDİLENDİRİLMESİ**

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

#### **B.2.4-YETERLİLİKLERİN SERTİFİKALANDIRILMASI VE DİPLOMA**

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

### **B.3-ÖĞRENME KAYNAKLARI VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ**

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

#### **B.3.1-ÖĞRENME ORTAM VE KAYNAKLARI**

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

#### **B.3.2-AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ**

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

#### **B.3.3-TESİS VE ALTYAPILAR**

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

#### **B.3.4-DEZAVANTAJLI GRUPLAR**

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

#### **B.3.5-SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAALİYETLER**

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

### **B.4-ÖĞRETİM KADROSU**

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

#### **B.4.1-ATAMA, YÜKSELTME VE GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ**

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

#### **B.4.2-ÖĞRETİM YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ**

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

---

#### B.4.3-EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

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

#### C-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

#### C.1-ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ARAŞTIRMA KAYNAKLARI

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

#### C.1.1-ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

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

#### C.1.2-İÇ VE DIŞ KAYNAKLAR

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

#### C.1.3-DOKTORA PROGRAMLARI VE DOKTORA SONRASI İMKÂNLAR

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

#### C.2-ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞ BİRLİKLERİ VE DESTEKLER

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

#### C.2.1- ARAŞTIRMA YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

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

#### C.2.2-ULUSAL VE ULUSLARARASI ORTAK PROGRAMLAR VE ORTAK ARAŞTIRMA BİRİMLERİ

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

#### C.3-ARAŞTIRMA PERFORMANSI

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

#### C.3.1-ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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

#### C.3.2-ÖĞRETİM ELEMANI/ARAŞTIRMACI PERFORMANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

## D-TOPLUMSAL KATKI

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

### D.1-TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI

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

#### D.1.1-TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birim Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.</i>					

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.

Çukurova Üniversitesinin sorumluluk ve yetki alanları içinde eğitim-öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan atıkların; üretildikleri yerlerde geri dönüşüm ve bertaraf türlerine göre ayrı toplanması, toplanan atıkların güvenli bir şekilde geçici olarak depolanması, her bir grup atığın mevzuata uygun olarak üniversite dışına lisanslı atık işleme veya bertaraf tesisine gönderilmesinin sağlanması amacıyla Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

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

Üniversitemizde "Geri Dönüşüm ve Atık Azaltma" faaliyeti olarak madeni ve elektronik atıklar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre toplanarak Makina ve Kimya Sanayii Teşkilatına (MKE) gönderilmektedir.

Sarıçam belediyesini temsilen yerel bir geri dönüşüm şirketi olan İpek Geri Dönüşüm Şirketi ile yıllık sözleşmeler yapmaktadır. Öğrenci ve fakültelerin kâğıt, plastik, cam ve metal atıkları bu şirket tarafından toplanarak geri dönüşümü sağlanmaktadır.

Üniversitemiz kampuslarında ve hastanesinde kiraya verilerek işletilen kantin, kafeterya, berber ve benzeri yerlerin [ihale edilmesiyle](#) öğrenci, personel, hasta ve hasta yakınlarına bu işletmeler aracılığıyla hizmet sunulmaktadır.

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

06 Şubat 2023 tarihinde Sofalaca-Şehitkamil-Gaziantep (37.1123 K 37.1195 D) merkez üssünde yerel saat ile 04:17'de aletsel büyüklüğü  $MI=7.4$  ( $Mw=7.7$ ) olan çok şiddetli, odak derinliği yaklaşık 5 km civarında olan sığ odaklı bir deprem ile aynı tarihte Ekinöz-Kahramanmaraş (38.0717 K 37.2063 D) merkez üssünde yerel saat ile 13:24'de aletsel büyüklüğü  $MI=7.5$  ( $Mw=7.6$ ) olan çok şiddetli odak derinliği yaklaşık 5 km civarında bir deprem meydana gelmiş ve dördüncü seviye alarm ilan edilmiştir.

Deprem Güneydoğu Anadolu, Doğu Anadolu İç Anadolu ve Akdeniz Bölgelerini kapsayan geniş bir alanda; Kahramanmaraş, Gaziantep, Malatya, Osmaniye, Diyarbakır, Şanlıurfa, Adıyaman, Hatay, Kilis ve Adana olmak üzere pek çok ilden hissedilmiş ve birçok bina yıkılmıştır.

Meydana gelen deprem dolayısıyla depremden etkilenen çalışanlarımız ve vatandaşların barınma ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Çukurova Üniversitesi Kongre Merkezi, Mithat Özsan Amfisi ile Sakıp Sabancı Spor ve Sergi Sarayı, merkezi kafeterya ve yemekhane gibi merkez ve hizmet binalarımız öğrenci, personel ve vatandaşlarımızın beslenme ve barınma ihtiyaçları için kullanıma açılmış ve tüm ihtiyaç sahipleri için afet yardım merkezine dönüştürülmüştür.

6 Şubat Kahramanmaraş depreminde uzuvlarını kaybeden çocuklara kısa vadede bütüncül bakım ve rehabilitasyon hizmetleri sağlamak ve uzun dönemde Türkiye'de uzuv kaybı yaşayan çocuklar için Çukurova Üniversitesi bünyesinde çocuk ortopedik rehabilitasyon konusunda mükemmeliyet merkezi kurmak üzere Çukurova Üniversitesi'nin liderliğinde 2023 yılında kurulan Çocuk İyilik Merkezi (ÇOİM) için Mercedes-Benz Türk A.Ş. tarafından 2 adet minibüs hibe alınarak hizmetlerine verilmiştir.

#### D.1.1 KANITLAR:

##### D.1.1\_1 EBYS İLE AĞAÇLARIN KESİLMESİNİN VE DOĞAMIZA ZARAR VERİLMESİNİN DE ÖNÜNE GEÇİLMEKTEDİR.

WEB Adresi: <https://ebys.cu.edu.tr/Login.aspx>

##### D.1.1\_2 SIFIR ATIK BELGESİ

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/TSSA.pdf>

##### D.1.1\_3 KANTİN, KAFETERYA, BERBER VE BENZERİ YERLERİN KİRALAMA USULÜ İLE HİZMETE SUNULMASI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/cu/Organizasyon/tasinmaz-yonetim-sube-mudurlugu>

##### D.1.1\_4 KANTİN, KAFETERYA, BERBER VE BENZERİ YERLERİN İHALE EDİLMESİ

WEB Adresi: <https://arsiv.cu.edu.tr/ihaleler/288620222>

##### D.1.1\_5 AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN ÖĞLE YEMEĞİNE YARDIMI

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BT2023.pdf>

##### D.1.1\_6 DEPREMDEN ZARAR GÖRENLERE YARDIM

WEB Adresi: <http://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/DZGY.pdf>

#### D.1.2-KAYNAKLAR

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
-----------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

*Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.*

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

#### D.1.2 KANITLAR:

##### D.1.2\_1 AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN ÖĞLE YEMEĞİNE YARDIM

WEB Adresi: <https://imidb.cu.edu.tr/storage/PDF/BT2023.pdf>

#### D.2-TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI

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

##### D.2.1-TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Olgunluk Düzeyi	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<i>Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</i>					

Çukurova Üniversitesi birimleri tarafından gerçekleştirilen mevcut toplumsal katkı faaliyetlerinin sistemli koordinasyonu, bu yöndeki potansiyelin daha etkin kullanılması, araştırma-geliştirme, sosyal, kültürel, sanatsal vb. alanlarda kamu/özel kurum ve kuruluşlar, toplum bireyleri ve iç paydaşlarla işbirliği içinde toplumsal katkı sağlayacak faaliyetler planlamak, uygulamak, izlemek, iyileştirmek ve raporlamak amacıyla ile [Çukurova Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü](#) kurulmuş ve Çukurova Üniversitesi Senatosunun 26.05.2022 tarihli ve 11/5 sayılı kararı ile [Çukurova Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi](#) kabul edilmiştir.

#### D.2.1 KANITLAR:

##### D.2.1\_1 TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

WEB Adresi: <https://toplumsalkatki.cu.edu.tr/>

##### D.2.1\_2 TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

WEB Adresi: <https://toplumsalkatki.cu.edu.tr/cu/about/yonerge>

##### D.2.1\_3 SGDB STRATEJİK PLANIN UYGULANMASI VE TAKİBİ

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BEA96DRTZ](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BEA96DRTZ)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BEA96DRTZ&eS=693883>

##### D.2.1\_4 2023 PERFORMANS PROGRAMI TAKİBİ

Belge Takip Adresi: [https://ebys.cu.edu.tr/Validate\\_Doc.aspx?V=BSD7R9JD32](https://ebys.cu.edu.tr/Validate_Doc.aspx?V=BSD7R9JD32)

Belge Takip Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSD7R9JD32&eS=693883>

##### D.2.1\_5 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

#### -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 satınalma ve ihale birimlerimiz 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 idari 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, Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları ve Performans Programları 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
4. Katılımcılığı ve takım çalışmasını 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. Personelin İş yoğunluğu nedeniyle başka birim veya kurumlara geçme isteğinin fazlalığı
10. Ekonomideki dalgalanmaların alım sürçlerini etkilemesi

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu						
Ölçüt Adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
A.1.1.				<input checked="" type="checkbox"/>		
A.1.2.				<input checked="" type="checkbox"/>		
A.1.3.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.1.4.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.1.5.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.2.1				<input checked="" type="checkbox"/>		
A.2.2.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.2.3.		<input checked="" type="checkbox"/>				
A.3.1.		<input checked="" type="checkbox"/>				
A.3.2.		<input checked="" type="checkbox"/>				
A.3.3.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.3.4.			<input checked="" type="checkbox"/>			
A.4.1.	<input checked="" type="checkbox"/>					
A.4.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
A.4.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
A.5.1.	<input checked="" type="checkbox"/>					
A.5.2.		<input checked="" type="checkbox"/>				
A.5.3.		<input checked="" type="checkbox"/>				
B.1.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.1.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.1.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.1.4.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.1.5.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.1.6.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.2.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.2.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.2.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.2.4.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.3.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.3.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.3.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.3.4.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.3.5.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.4.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.4.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
B.4.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.1.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.1.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.1.3.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.2.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.2.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.3.1.						<input checked="" type="checkbox"/>
C.3.2.						<input checked="" type="checkbox"/>
D.1.1.		<input checked="" type="checkbox"/>				
D.1.2.		<input checked="" type="checkbox"/>				
D.2.1.		<input checked="" type="checkbox"/>				

# İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2024 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ocak - 2025