



MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

*Birim İç Değerlendirme Raporu*

2024 Yılı

Hazırlayan: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu

1. GİRİŞ.....	3
2. YÖNETİM VE LİDERLİK .....	4
3. TOPLUMSAL KATKI.....	5
4. AKREDİTASYON VE ÖZDEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI .....	5
5. GENEL DEĞERLENDİRME .....	6
6. GÜÇLÜ YANLAR.....	6
7. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR.....	6
8. GERÇEKLEŞTİRİLEN İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ ÖZETİ.....	7
9. EKLER .....	8
10. YÜKSEKÖĞRETİM VERİLERİ (YÖK VE YÖKAK) .....	17

## 1. Birim İç Değerlendirme Raporu

### 1. Giriş

Üniversitemiz kalite güvencesi standartlarının sağlanabilmesi için mevcut ödenek ve bütçe dahilinde mal, malzeme ve hizmet alımları yaparak kaynakların etkin ve verimli kullanımını teşvik edecek politikalar geliştirilmesi amaçlanmıştır.

2023 yılı Birim İç Değerlendirme Raporunda bulunan ve piyasa koşulları nedeniyle münferit ihalelere katılımın sağlanmaması nedeniyle tedarikçi firmalar ile ikili anlaşmaların yapılıyor olması 2024 yılı boyunca da devam etmiştir.

Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin çalışmalarını etkin şekilde devam ettirebilmeleri için talepte buldukları mal ve hizmet alımları %10 sınırı olması sebebiyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında DMO aracılığıyla yapılmıştır. Önceki yıllarda birimlerden gelen taleplerin fazla olması nedeniyle yaşanan aksaklıklar, ihtiyaçlar doğrultusunda yeterli miktarda ödeneğin birimlere aktarımı ile çözüme kavuşturulmuştur.

**Tablo 1 Birim Kalite Komisyonu Kontrol Listesi**

Birimin Kalite Hedefleri Belirlenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Yıllık Eylem Planı Oluşturuldu	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Düzenli Şekilde Toplanıyor	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Tutanakları Mevcut ve Birimin Web Sayfasında Yayımlanıyor	<input checked="" type="checkbox"/>
Birimin Başarısını ölçmek için performans göstergeleri belirlendi ve sistematik olarak izleniyor	<input type="checkbox"/>
Birimin iç ve dış paydaşları belirlenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim iç paydaşlarından (personel/öğrenci) sistematik olarak geri bildirim almaktadır.	<input type="checkbox"/>
Birim dış paydaşlarından (işveren temsilcileri, mezunlar, çıktıları etkileyen ya da çıktılarından etkilenen diğer önemli kurum ve kuruluşlar) sistematik olarak (toplantı, anket vb.) geri bildirim almaktadır.	<input type="checkbox"/>
Yıl içinde öğrencilerin geniş katılımı ile iyileştirmeye açık alanların tespitine yönelik olarak en az bir adet Birim Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilerek tutanak altına alınmıştır. <i>(Sadece akademik birimler)</i>	<input type="checkbox"/>
Alınan tüm geri bildirimler (paydaş anketlerine/toplantılarına ilişkin raporlar, öğrenci ders değerlendirme anketlerinin sonuçları) ilgili kurul ve komisyonlarda değerlendirilmekte ve gerekli kararlar alınmaktadır.	<input type="checkbox"/>
Akademik Programların açılmasında, oluşturulmasında (tasarımında) ve güncellenmesinde, Üniversitenin ilgili yönergesinde belirtildiği şekilde program yeterlilikleri, TYYÇ ve ulusal/uluslararası program akreditasyon sistemlerinin belirlediği esaslar, birim kalite komisyonu, iç ve dış paydaşların görüşleri ile danışma kurullarının görüşleri dikkate alınmaktadır. <i>(Sadece akademik birimler)</i>	<input type="checkbox"/>
Birim Kalite Güvencesi kapsamında kanıt/belge gösterimi ile ilgili sistemini kurmuştur ve işletmektedir.	<input type="checkbox"/>
Kalite çalışmaları kapsamında ve bu rapor şablonunda anlatılan silsile çerçevesinde somut olarak sunulabilecek geliştirilen/ iyileştirilen hizmet ve faaliyetler bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. YÖNETİM VE LİDERLİK

### 2.1. Misyon

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sürdürülmesini sağlamak, temizlik, ulaşım, baskı, üretim, hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

### 2.2. Vizyon

Uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, adil ve dürüst olmayı başaran verdiği hizmet ile Üniversitemizde ve diğer üniversitelerde örnek bir Başkanlık olmak.

### 2.3. Yönetim Sistemleri

Başkanlığımız iç apaydaşlarının ihtiyaçlarını sağlarken ve dış paydaşları ile yürütülen süreçlerde mevzuat şartlarını karşılayarak verimliliği ve kurum imajını geliştirme çabasıdadır.

#### 2.3.1 Teşkilat Şeması



### 2.4. Paydaş Katılımı

Birimimiz iç paydaşları olan personel ile dış paydaşları olan tedarikçi ve hizmet sunucusu firmaların görüş ve önerileri sistematik olarak alınmamaktadır. Konuyla ilgili 2025 yılında çalışma yapılarak uygulanması kararlaştırıldı.

### 2.5 Kalite Çalışmaları

Kamuda ekonomiklik, etkinlik ve etkililik esaslarına göre taşıt edinimini ve taşıt harcamalarını yeniden düzenlemek amacıyla kurulan Kamu Filo Yönetim Sistemine Üniversitemiz taşıt sisteminin entegre edilmesi planlandı. Bu süreçte toplam 61 araç Üniversitemiz taşıt sistemine entegre edildi. Takibi yapılan araçlardan ekonomik olarak verimli olmadığı tespit edilen 14 araç hurdaya ayrılmıştır. (Kant Belge 1.1/ Kant Belge 1.2)

Üniversitemiz Menteşe ilçesinde görev yapmakta olan temizlik personelinin daha etkin ve verimli çalıştırılabilmesi için 96 personel tek havuzda toplanarak 2547 sayılı Kanun'un 51/a maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 04.09.2024 tarih ve 1409/8 sayılı kararı ile Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur. (Kanıt Belge 2)

Taşınır kayıt işlemlerinde üzerine taşınır kaydı olan personelin yer değişikliği sırasında zimmet işlemlerinde aksamaların tespit edilmesi üzerine personel daire başkanlığından alınan birim değişikliği belgesinin ilgili taşınır kayıt yetkilisinin imzası alınmadan birim değişikliğinin tamamlanmaması kararı alındı. (Kanıt Belge 3)

Kampüs giriş kapıları yaşanan sorunlar neticesinde saat 24.00 sonrasında güvenliğin sağlanması için giriş çıkışa kapatılmış olup Muğla Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak konuya ilişkin bilgi verilmiştir. (Kanıt 4.1/Kanıt 4.2)

Üniversite Yerleşkelerimizin bulunduğu Ege Bölgesinin depremsellik tarihi ve yangın riski göz önünde bulundurularak muhtemel afetlerde görev almak üzere kurulan arama kurtarma ekibinin bilgi ve becerilerinin yükseltilmesine karar verilmiş ve 35 katılımcı ile yapılan eğitimlerde personel başarı göstererek sertifika almaya hak kazanmıştır. (Kanıt Belge 5)

Başkanlığımız bünyesinde bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce sürekli iyileştirme kapsamında yıl boyunca eğitimler düzenlenmiştir. (Kanıt Belge 6)

### **3. TOPLUMSAL KATKI**

Daire başkanlığımızca yürütülen hizmetlerden olan elektronik ihale süreçlerinde Türkiye çapında ve doğrudan temin süreçlerinde Muğla ve çevresindeki etkileşim sayesinde ülke piyasasında hareketliliğe fayda sağlanmıştır.

### **4. AKREDİTASYON VE ÖZDEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI**

Üniversitemiz kalite politikası ve stratejik planlaması ile uyumlu, Başkanlığımız misyon ve vizyonu doğrultusunda planlanan hedeflere ulaşmak üzere sorumluluklarımızı dikkate alarak kalite güvence mekanizmalarını, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin süreçlerini bütünlük olarak tasarlayarak, standartlara uygun hizmet vermek ve bu hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamak kalite güvencesi olarak benimsenmiştir.

Başkanlığımız bünyesindeki hizmetler iş akış şemalarında belirtilen şekilde PÜKO çerçevesinde yürütülmektedir. \* Ayrıca kanıt olarak sunulan web sitesi Üniversitemiz kalite çalışmalarına paralel şekilde sürekli olarak güncellenmektedir.

\*Kanıt: <https://imdb.mu.edu.tr/tr/is-surecleri-4954>

Mal ve hizmet alımlarının takibi ve kontrolü iç ve dış (Sayıştay) denetimlerle incelenmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar* ile *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi* çerçevesinde yürütülmektedir.

Dış paydaşlarımızdan geri bildirim alma noktasında sözlü yapılan çalışmaların kayıt altına alınmasında güçlük çekildiği tespit edilmiş ve Başkanlığımız bünyesinde yürütülen mal ve hizmet alımlarında "Tedarikçi/Hizmet Sunucusu Memnuniyet Anketi" hazırlanarak uygulanması konusunda gerekli çalışmaların yapılmasına karar verilmiştir.

## **Genel Değerlendirme**

Başkanlığımız uhdesinde yürütölen hizmetlerin uzmanlaşmayı ve teknolojinin aktif kullanımını gerektirdiğinden mevcut personelin alanında uzman olmasına rağmen iş hacminin fazlalığı nedeniyle birimiz çalışma koşullarına ayak uyduran ve günümüz şartlarına uyum sağlayabilecek personel ihtiyacı doğmaktadır.

İç ve dış paydaşlarla olan sözlü geribildirimlerin kayıt altına alınabilmesi ve sürecin kalite standartlarında geliştirilebilmesi için gerekli formlar ve anketlerle desteklenmesi gerekmektedir.

Başkanlığımız 2024 yılında yapılan tüm ihale, doğrudan temin, maaş tahakkuk, taşınır kayıt kontrol işlemlerinde, matbaa ve atölye birimlerinin üretim süreçlerinde, genel destek hizmetleri ve araç teminlerinde, temizlik ve güvenlik personeli temin ve dağıtım süreçlerinde kamuda ekonomiklik, etkinlik ve etkililik prensipleri çerçevesinde hareket etmiştir. Yıl sonunda varılmak istenen hedeflerin gerçekçi ve ulaşılabilir olması Birimiz iyileştirmeye açık alanlarında yukarı doğru bir ivme kazanmamızı sağlamıştır.

## **Güçlü Yanlar**

Birim yöneticilerinin iş akışını ve personeli sahiplenici ve destekleyici tutum içerisinde olması,

Başkanlığımız donanım sistemlerinin günümüz teknolojisine uyumlu olması, personelin çağdaş teknolojiye adaptasyonunun kolay olması,

Alanında uzman ve tecrübeli personel ile kamu hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütölmesi,

## **İyileştirmeye Açık Alanlar**

Başkanlığımız iş hacminin fazlalığı nedeniyle çalışma koşullarına ayak uyduran ve günümüz şartlarına uyum sağlayabilecek ek personel temininde sorunlar yaşanmaktadır.

İç ve dış paydaşlarla olan sözlü geribildirimlerin kayıt altına alınabilmesi ve sürecin kalite standartlarında geliştirilebilmesi için gerekli formlar ve anketlerle desteklenmesi gerekmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında uygulanacak ihale usulleri ile temin edilemeyen mal ve hizmet alımlarının aynı kanunun 22/d maddesinin doğrudan temin yöntemi ile yapılması sürecinde Üniversite Yerleşkemizin bulunduğu Muğla ve çevresinde tedarikçi ve hizmet sunucusu firmaların yetersiz olması sebebiyle rekabet koşullarının oluşumunda zorluklar yaşanmaktadır.

## Gerçekleştirilen İyileştirme Çalışmalarının Özeti

### PUKÖ İZLEM FORMU (İyileştirme Çalışmaları Özeti)

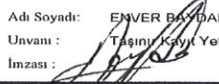
Gerçekleştirilen İyileştirme	İlişkili Paydaş Katılımı Değerlendirme Raporu veya Performans İzleme /Değerlendirme Raporu	<u>İlişkili KİDR Alt Ölçütü</u>
Kamu Filo Sistemine Taşıtların Adapte Edilmesi	Kanıt No: 1.1 Kanıt No:1.2	3
Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü Kurulması	Kanıt No:2	3
Birim Değişiklik Formuna Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Onayının Eklenmesi	Kanıt No:3	3
Üniversitemizin Kampüs Güvenliğinin Sağlanabilmesi İçin Yapılar Kurumlar Arası Yazışmalar	Kayıt No:4.1 Kayıt No:4.2	3
Muhtemel Afetlerde Hazırlıklı Olmak Üzere Afad İşbirliği ile Yapılan Eğitimler	Kayıt No:5	3
İş Güvenliği Eğitimleri	Kayıt No:6	3

## EKLER

**Kant 1.1: Taşınır İşlem Fişi (6 Aracın Makine Kimya Enstitüsü tarafından yapılan işlemleri devam ettiği için tutanakta listelenememiştir.)**

### TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO	2024/404	TAHAKKUK NO		TARİH	07/11/2024			
İL VE İLÇENİN	ADI	Muğla			KODU	48		
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İdari v2 Mali İşler Daire Başkanlığı			KODU	38.50.0.1.904 (450.3-6230563771		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi			KODU	48780		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ		SAYISI					
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	07/11/2024	SAYISI		677722			
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ					
Kayıtlan Düşme	2024/1 nolu kayıtlan düşme tutanağı		Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak					
BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA	ADI		KODU		....			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU					
TAŞINIRIN								
SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MİKTARI	TUTARI
1	254.1.2.1-2	254.1.2/13/27459	OTOBÜSLER (PEUGEOT J-9 PEUGEOT 2000 MODEL 48 AK 586 PLAKALI)	38500190401	ADET	21,103.00000000	1	21,103.00
2	254.1.2.3-1	254.1.2/12/148130	MİDİBÜSLER ( ISUZU MD27 ÇARPMA KAPI 48NT535)	38500190401	ADET	2,806.45000000	1	2,806.45
3	254.1.2.1-4	254.1.2/13/27461	OTOBÜSLER (PEUGEOT J-9 18 KİŞİLİK PEUGEOT 2002 MODEL 48 EF 390 PLAKALI)	38500190401	ADET	25,326.00000000	1	25,326.00
4	254.1.2.1-1	254.1.2/12/148131	OTOBÜSLER ( MITSUBİŞİ PRENSES 48EF722)	38500190401	ADET	66,250.00000000	1	66,250.00
	254.01.02		Yolcu Taşıma Araçları					115,485.45
5	254.1.6.2-4	254.1.6/13/27476	MOTOSİKLETLER (MOTOSİKLET 125T HAOJIN 2004 MODEL 4E NH 206)	38500190401	ADET	1,540.00000000	1	1,540.00
6	254.1.6.2-3	254.1.6/13/27475	MOTOSİKLETLER (MOTOSİKLET 125 T HAOJIN 2004 MODEL 4E NH 203)	38500190401	ADET	1,540.00000000	1	1,540.00
7	254.1.6.2-1	254.1.6/13/27473	MOTOSİKLETLER (MOTOSİKLET 125T HAOJIN 2004 MODEL 4E NH 204)	38500190401	ADET	1,540.00000000	1	1,540.00
8	254.1.6.2-5	254.1.6/13/27477	MOTOSİKLETLER (MOTOSİKLET 125T HAOJIN 2004 MODEL 4E NH 205)	38500190401	ADET	1,540.00000000	1	1,540.00
	254.01.06		Mopet ve Motosikletler					6,160.00
GENEL TOPLAM								121,645.45

Yukarıda 8 kalem, 8 taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 07/11/2024 Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı Soyadı: ENVER BAYDAR Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi İmzası : 	Yukarıda 8 kalem, 8 taşınır TESLİM ALINMIŞTIR. TESLİM ALAN Adı Soyadı: Unvanı : İmzası :
---	--

11/7/24 9:56 AM



## Kanıt 1.2: Kamu Flo Sistemi (Başkanlığımız Bünyesinde Kalan 47 Araç Listelenmiştir.)

Ayarlar

Plaka No	Marka	Model	Kayıt Durumu	Kullanım Yeri	Edinim Şekli	Kullanım Durumu	Kayıt Bilgisi	Kayıt Türü	Taahhüt Durumu	Onay Durumu	İşlemler
48AG133	FORD	TRANSIT 350 LF MINIBUS 13+1 (140)	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48NT476	FORD	TRANSIT	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48NP710	Steyr	TARIM	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48AT456	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER CITYVAN 1.9 TDI (102) 5+1	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48EM157	AUDI	A6 2.0 TDI 190 QUATTRO S TRONIC	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48EF807	BASAK	2073 SH	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48EU417	OPEL	VECTRA GLS AC	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48DS075	FIAT	EGEA	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48AG307	AUDI	A6 2.0 TFSI MULTITRONIC	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	
48EC383	MERCEDES	VITO 115 CDI PANELVAN (UZUN)	AKTIF	Merkez	Özmal	Diğer	Kamufilo	Devir	Aktif	Onaylandı	

47 kayıttan 1 ile 10 arasındakiler listeleniyor. Sayfada 10 kayıt göster

Önceki 1 2 3 4 5 Sonraki



## Kanıt 2: Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü Kuruluş Yazısı



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-34310705-808-833194  
Konu : Temizlik İşleri

04.11.2024

### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'nın 01.07.2024 tarihli ve E-52567563-903.05-765143 sayılı yazısı

Üniversitemizin Mentеше İlçesinde yer alan tüm birimlerinin temizlik hizmetlerinin merkezi olarak yürütülmesi amacıyla, 2547 sayılı Kanunun 51/a maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 04.09.2024 tarih ve 1409/8 sayılı kararı ile Başkanlığımıza bağlı olarak Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

Başkanlığımızda görevlendirilen Sürekli İşçi (temizlik) ile hizmetli kadrosundaki personelin yeni görev yerleri ilgilide kayıtlı yazıya istinaden belirlenmiş olup, ekli liste yazımın ekinde gönderilmektedir.

Görevlendirilen personelin verimli bir şekilde çalıştırılmasında sorumluluk birim amirlerinde olup, Sürekli İşçi (temizlik) kadrosunda olan personelin 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. maddesinde yer alan "Sürekli işçi kadrolarına geçirilenler birinci fıkrada ön görülen ihale sözleşmesi kapsamındaki hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilebilir." hükmünde görev tanımı açıkça ifade edilmiştir. Bu hüküm doğrultusunda Sürekli İşçi (temizlik) olarak kadroya geçirilen personelin temizlik görevi dışında çalıştırılmaları mümkün değildir.

Birimlere görevlendirilen personelin yıllık ve saatlik izinleri ile sağlık raporları bağlı oldukları birimler tarafından takip edilecek olup, Sürekli İşçi kadrosunda çalıştırılan personelin aylık puantajları görevlendirme yapılan birimler tarafından doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Sürekli İşçi (temizlik) ve hizmetli kadrosundaki personelin görev tanımları dışında çalıştırılmaması, bu konudaki sorumluluğun birim amirlerinde olduğu hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Turhan KAÇAR  
Rektör

Ek: İsim Listesi

Dağıtım:

Dağıtım Listesi (9 Mihatap)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: NEYJIIIJ-KENGRIX

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/insku-ebys>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 48000 Körekli /

Bilgi için: Mustafa TOPÇU

MUĞLA

İl Biznesi

Telefon No: 0(252)2111116 Faks No: 0(252)2111136

Telefon No: 02522111959

e-Posta: mali-is@amu.edu.tr İnternet Adresi: [www.imdb.mu.edu.tr](http://www.imdb.mu.edu.tr)

Keş Adresi: [muqlaskunivresitesi@is01.kep.tr](mailto:muqlaskunivresitesi@is01.kep.tr)



### Kanıt 3: Birim Değişikliği Formu

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK/İDARİ PERSONEL  
BİRİMDEN AYRILIŞ NEDENİYLE İLİŞİK KESME FORMU  
(Birim Değişikliği nedeniyle)

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

BİRİMDEN İLİŞİK KESİLECEK OLAN PERSONELİN		
ADI SOYADI - ÜNVANI		
BİRİMİ		
AYRILIŞ NEDENİ		
AYRILIŞ TARİHİ		
GÖREVLENDİRİLDİĞİ YENİ BİRİM		
İLGİLİ BİRİMLER	AÇIKLAMA	ONAY DURUMU
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	İlgili Birimde kişi adına zimmetlenmiş Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait demirbaş bulunmamaktadır	ONAYLANDI
İDARİ VE MALİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	İlgili Birimde kişi adına zimmetlenmiş İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait demirbaş bulunmamaktadır	ONAYLANDI
İlgiliye görevinden dolayı verilmiş tüm yetkiler/şifreler ve malzemeler devralınmıştır.	ONAY (AYRILDIĞI BİRİM AMİRİ) ADI SOYADI-İMZA	
İlgilinin üyesi olduğu her türlü kurul, komisyon v.b. toplantılarda alınan kararlara dair atmakla yükümlü olduğu imzalar tamamlanmıştır.		

NOT: İMZA İŞLEMİ TAMAMLANDIKTAN SONRA İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN AYRILIŞ YAZISI İLE BİRLİKTE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

ADI GEÇENİN ÖZLÜK DOSYASI YENİ GÖREV YERİNE GÖNDERİLMELİDİR.

## Kanıt 4.1: Muğla İl Sağlık Müdürlüğü ile Yapılan Yazışma



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Sayı : E-34310705-010.99-807379  
Konu : Güvenlik İşleri

13.09.2024

### MUĞLA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi : a) 01.02.2023 tarihli ve E-34310705-000-573006 sayılı yazımız  
b) 05.10.2023 tarihli ve E-34310705-000-662371 sayılı yazımız  
c) 24.06.2024 tarihli ve E-34310705-951.99-768849 sayılı yazımız  
ç) 01.08.2024 tarihli ve E-34310705-929-786014 sayılı yazımız

İlgi yazılar ile Üniversitemize girişlerin daha kontrollü bir şekilde yapılabilmesi ve oluşabilecek güvenlik risklerinin önüne geçilmesi için Muğla Eğitim ve Araştırma Hastanesinde görevli olup Ortaköy, Kötekli ve Yeniköy Mahallelerinde ikamet edip Üniversitemiz Kampüsünü kullanarak işyerlerine ulaşımını sağlamak isteyen personele tanımlı araç giriş kartı verilip bilgilerinin listelenerek Rektörlüğümüze bildirilmesi istenilmiştir.

Üniversitemiz 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı 23 Eylül 2024 tarihinde başlayacak olup, bilgilerin Rektörlüğümüze istenildiği şekilde gönderilmemesi nedeniyle 23 Eylül 2024 Pazartesi gününden itibaren personelinizin Kampüse girişine izin verilmeyeceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Prof. Dr. Celal ATEŞ  
Rektör V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DE2K5H-GR3ASV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/msku-ebys>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 48000 Kötekli /  
MUĞLA

Telefon No: 0(252)2111116 Faks No: 0(252)2111136  
e-Posta: mali-is@mu.edu.tr İnternet Adresi: www.imdb.mu.edu.tr  
Kep Adresi: muglaskuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Hasan KARACA  
Koruma Ve Güvenlik Şefi  
Telefon No: 0 252 211 1138



## Kanıt 4.2: Muğla Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile Yapılan Yazışma



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-34310705-951.99-840001  
Konu : Giriş-Çıkış Saatleri

14.11.2024

### MUĞLA GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğünüz bünyesinde bulunan Kötekli Mahallesi ve Turgut Reis öğrenci yurtlarında konaklayan öğrencilerin ulaşımını sağlamak için Üniversitemiz Kampüsünü aktif olarak kullanmaları nedeniyle bazen yurt kaydı olmayıp yurda gitme vb. beyanlarda bulunarak farklı amaçlarla Kampüse giriş yapmak isteyenlerin engellenmesi ve bu nedenle yaşanabilecek güvenlik zafiyet/sorunlarının en aza indirilmesi amacıyla hafta içi ve hafta sonları yurtlara giriş çıkış saatlerinin bildirilmesi;

Ayrıca öğrenci yurtlarınız ve Müdürlüğünüz arası Üniversitemiz içi ulaşım ağını kullanacak personeliniz ve araçlar ile ilgili bilgilerin ekteki tabloya göre hazırlanıp 29 Kasım 2024 tarihine kadar, değişiklik olması halinde güncel halinin en kısa sürede Rektörlüğümüze gönderilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Turhan KAÇAR  
Rektör

Ek: Araç Giriş Bilgi Tablosu

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MFUEYN-Y95CJIG

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/msku-ebys>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 48000 Kötekli /

Bilgi için: Hasan KARACA

MUĞLA

Konuma Ve Güvenlik Şefi

Telefon No: 0(252)2111116 Faks No: 0(252)2111136

Telefon No: 0 252 211 1138

e-Posta: mali-is@amu.edu.tr İnternet Adresi: www.imdb.mu.edu.tr

Keş Adresi: muqlaskuniversitesi@hs01.kep.tr



**Kanıt 5: AFAD Eğitim Takvimi**

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ					
SIRA	Eğitimin Adı	Eğitim Yeri	Eğitmenler	Tarih	Saat
1	Psiko-Sosyal ve İnsani Yardım	Muğla Yeniköy Müdürlük Binası	Nurşen ALATAŞ Selami TUNÇ	4.03.2024	10.00-16.30
2	Yangın Farkındalık	Muğla Yeniköy Müdürlük Binası	Selami TUNÇ İbrahim Suiçmez Osman ORHAN		
3	İlk Yardım	Muğla Yeniköy Müdürlük Binası	Derya KARAKOÇ Nurşen ALATAŞ		
4	HAKE Teorik	Muğla Yeniköy Müdürlük Binası	Mehmet DEMİR Selami TUNÇ Fatih KUTLU	5.03.2024	10.00-16.30
5	HAKE Teorik GPS-Harita	Muğla Yeniköy Müdürlük Binası	Mehmet DEMİR Selami TUNÇ Fatih KUTLU	6.03.2024	10.00-16.30
6	HAKE uygulama-Çadır Kurma	AFAD Eğitim Parkuru	Mehmet DEMİR Selami TUNÇ Fatih KUTLU	7.03.2024	10.00-16.30
7	HAKE Uygulama	AFAD Eğitim Parkuru	Mehmet DEMİR Selami TUNÇ Fatih KUTLU	8.03.2024	10.00-16.30

Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif arama kurtarma ekibi yukarıda belirtilen tarihlerde listedeki eğitimleri almış sertifika AFAD tarafından düzenlenmiştir.

**AÇIKLAMALAR:**

1	Listede yer alan personelin eğitime katılımı zorunludur. (Katılamayacak personel mazeretlerini bildirmekle yükümlüdür.
2	Fethiye Dalaman Ortaca Birimlerinden görevli personel eğitim için Muğlaya gelmek üzere (araç tahsisi) Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu Sekreteri İbrahim Kahraman ile iletişime geçeceklerdir.
3	Arama Kurtarma ekibinde yer alan personel eğitim süresince görevli izinli olacaklardır.
4	Eğitim için kullanılacak ekipmanlar İş Güvenliği birimi tarafından temin edilecektir.

**Kanıt 6: İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Eğitim Takvimi**

<b>Eğitim Tarihleri</b>	<b>Eğitim Katılımcıları</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>
15 Şubat- 4-6 Mart 2024	<b>TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ</b> Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Temizlik Personeline (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir) Sertifika verilmiştir.	4
19 Mart 2024	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ</b> Üniversitemiz Bodrum GSF’nde eğitim alan öğrencilere yüz yüze olarak verilmiştir.	63
3 Nisan 2024	<b>TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ</b> Toplum Yararına Program Kapsamında Valilik Bünyesinde Çalışan Temizlik Personeline yüz yüze olarak verilmiştir. Sertifika verilmiştir.	39
20 Mayıs-28 Ağustos-18-23 Aralık 2024	<b>İŞ KAZASI EĞİTİMİ</b> İş kazası geçiren çalışanlara işe dönüşünde, kazanın sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim yüz yüze olarak verilmiştir.	4
12 Ağustos 2024	<b>TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ</b> Toplum Yararına Program Kapsamında Valilik Bünyesinde Çalışan Temizlik Personeline yüz yüze olarak verilmiştir. Sertifika verilmiştir.	33
28 Ağustos 2024	<b>İŞ EKİPMANLARININ GÜVENLİ KULLANIMI</b> İş ekipmanlarının güvenli kullanımı hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline yüz yüze eğitim verilmiştir.	3
11-22 Kasım 2024	<b>TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ</b> Üniversitemiz Birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir.) sertifika verilmiştir.	236
01 Ocak-31 Aralık 2024	<b>RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ EĞİTİMİ</b> İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme yönetmeliği uyarınca Üniversitemizin tüm birimlerinde oluşturulan Risk Değerlendirme Ekiplerine (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir)	72
01 Ocak-31 Aralık 2024	<b>İŞVEREN VEKİLİ EĞİTİMİ</b> İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili yönetmeliği uyarınca Üniversitemizin tüm birimlerine atanan veya görevlendirelen İşveren Vekillerine (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir)	22
	<b>Toplam</b>	470

**Birim Kalite Komisyonu Üyeleri**

**İmza Tutanağı**

**Aytekin BUŞUK**

**Başkan**



**Dursiye GÜNDOĞDU**

**Üye**



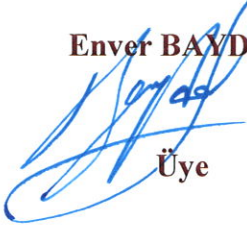
**Burçin TUNA**

**Üye**



**Enver BAYDAR**

**Üye**



**Ayşe BAYDAR**

**Üye**





## Yükseköğretim Verileri (YÖK ve YÖKAK)

Gösterge 1	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	14	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	01 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasında “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği” Eğitimleri.

Faaliyet Türü (Toplantı, çalıştay vb.)	Faaliyet Tarihi	Katılımcı Sayısı	Katılımcı İç Paydaşlar
<b>Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b>	15 Şubat- 4-6 Mart 2024	4	Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Temizlik Personeline (uzaktan eğitim/asenكرون olarak verilmiştir) Sertifika verilmiştir.
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b>	19 Mart 2024	63	Üniversitemiz Bodrum GSF’nde eğitim alan öğrencilere yüz yüze olarak verilmiştir.
<b>Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b>	3 Nisan 2024	39	Toplum Yararına Program Kapsamında Valilik Bünyesinde Çalışan Temizlik Personeline yüz yüze olarak verilmiştir. Sertifika verilmiştir.
<b>İş Kazası Eğitimi</b>	20 Mayıs-28 Ağustos- 18-23 Aralık 2024	4	İş kazası geçiren çalışanlara işe dönüşünde, kazanın sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim yüz yüze olarak verilmiştir.
<b>Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b>	12 Ağustos 2024	33	Toplum Yararına Program Kapsamında Valilik Bünyesinde Çalışan Temizlik Personeline yüz yüze olarak verilmiştir. Sertifika verilmiştir
<b>İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı Eğitimi</b>	28 Ağustos 2024	3	İş ekipmanlarının güvenli kullanımı hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline yüz yüze eğitim verilmiştir.
<b>Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b>	11-22 Kasım 2024	236	Üniversitemiz Birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere (uzaktan eğitim/asenكرون olarak verilmiştir.) sertifika verilmiştir.

<b>Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi</b>	01 Ocak-31 Aralık 2024	72	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme yönetmeliği uyarınca Üniversitemizin tüm birimlerinde oluşturulan Risk Değerlendirme Ekiplerine (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir)
<b>İşveren Vekili Eğitimi</b>	01 Ocak-31 Aralık 2024	22	İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili yönetmeliği uyarınca Üniversitemizin tüm birimlerine atanan veya görevlendirilen İşveren Vekillerine (uzaktan eğitim/asen kron olarak verilmiştir)

<b>Gösterge 1</b>	<b>Sayı</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Açıklama</b>
Sivil Savunma Birimi	7	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4 Mart – 8 Mart tarihleri arasında Psiko-Sosyal ve İnsani Yardım, Yangın Farkındalık, İlk Yardım, HAKE eğitimleri.

<b>Faaliyet Türü (Toplantı, çalıştay vb.)</b>	<b>Faaliyet Tarihi</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>	<b>Katılımcı İç Paydaşlar</b>
Psiko-Sosyal ve İnsani Yardım	04.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi
Yangın Farkındalık	04.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi
<b>İlk Yardım</b>	04.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi
<b>Hafif Arama Kurtarma Eğitimi (HAKE) Teorik</b>	05.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi

<b>Hafif Arama Kurtarma Eğitimi Teorik – GPS- Harita</b>	06.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi
<b>HAKE Uygulama – Çadır Kurma</b>	07.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi
<b>HAKE Uygulama</b>	08.03.2024	35	Üniversitemiz bünyesinde kurulan 35 kişilik Hafif Arama Kurtarma Ekibi

<b>Gösterge 2</b>	<b>Sayı</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Açıklama</b>
Sivil Savunma Birimi ve AFAD işbirliği ile yapılan HAKE eğitimleri sonucu iç paydaşlarla elektronik ortamda geribildirim toplantısı yapılmıştır.	1	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	Eğitim sonucu başarılı olan katılımcılara sertifikaları verilmiştir. Eğitimin niteliği gereği bilgilerin güncel tutulmasının gerekli olduğuna karar verilerek bir yıllık periyotlarla eğitimin tekrarlanması kararlaştırılmıştır.

<b>Toplantı Gündemi (Konusu)</b>	<b>Toplantı Tarihi</b>	<b>Katılımcı Sayısı</b>	<b>Katılımcı İç Paydaşlar</b>
HAKE eğitimlerinin güncel tutulması	13.03.2024	35	İdari Personel