

| KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK FAALİYET İYİLEŞTİRME İZLEME FORMU | | PUKÖ NO |
|---|---|---------------------------|
| Faaliyet Başlangıç Tarihi | | 4 |
| Faaliyet Bitiş Tarihi | | |
| 01.01.2023 | | • İdari ve Mali İşler DB. |
| EYLEM NO VE ADI | Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi-Satın Alma Şube Müdürlüğü (2. Eylem Dönemi / 28 Nolu Eylem) | |
| EYLEM SEBEBİ ve ALINAN GERİ | Üniversitemiz bu yapı ile aynı iş için birden fazla kişinin görevlendirilmesi demek olan mükerrer görevlendirmelerin önlenmesi bakımından iş akışında veya kurumsal yapıda gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmek, her harcama birimi bünyesinde yürütülen tahakkuk ve satın alma işlemleri için istihdam edilen insan kaynağını farklı alanlarda görevlendirerek “İnsan kaynakları yönetimi” ni ilişkin mekanizmalar geliştirmek amaçlanmıştır. | |
| PLANLA | <ul style="list-style-type: none">Planlama dâhilinde 24.01.2023 tarih 335-11 sayılı Senato Kararı ile Mali İşlemler Destek Birimi ile kapsam dâhilindeki harcama birimlerinin sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenleyen usul ve esaslar kabul edilmiş, Satın Alma Şube Müdürlüğüne ait organizasyon yapısı ve sürece ilişkin iş akışları oluşturulmuştur.Üniversitemiz özel bütçesinde yer alan program/alt programlar düzeyinde tertiplenen ödenekler üzerinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'ndaki ihale usulleri ve ihale usulleri dışında yapılan her türlü mal ve hizmet alımı giderleri, tarifeye bağlı ödemeler (telefon, elektrik, su, yakacak vb.) ile diğer mali mevzuat kapsamında (kurum dışı projelerin kurum hisseleri vb.) yapılan mal ve hizmet alımı giderlerini, harcama birimleri adına yürütmek üzere Mali İşlemler Destek Birimi-Satın Alma Şube Müdürlüğü teşkil edilmiştir.2023 yılı itibarı ile uygulanacak satın alma işlemlerinin tek merkezden yürütülmesi kapsamında birimlerimizin ve oluşturulan satın alma işlemleri şube müdürlüğünün sorumluluklarını içeren sunum gerçekleştirildi.Şube Müdürlüğüne ilk olarak Şube Müdürü görevlendirmesi yapılarak birimin insan kaynağı için birim içi görevlendirmeler yapılmıştır. Şube müdürlüğüne ait iş akışları güncellemeleri tamamlanmış, harcama birimleri adına yürütülecek işlemlere esas Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına ait bilgi sistemleri içerisinde yetkilendirmeler yapılmıştır. | |

Şube Müdürlüğünün Personelleri

Birim faaliyetlerine dokuz (9) personelle başlamış; yıl içerisinde

- birim içerisinde bir (1)
- birim dışından bir (1) ve
- Ağustos ayında ataması gerçekleşen bir (1) sözleşmeli personelden (büro) istihdam edilerek toplam on iki (12) personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

| | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| o Ceyhan UZUNER | Şube Müdürü V. | o Hüseyin AKSOY | Bilgisayar İşletmeni |
| o Emre AYYILDIZ | Şef | o Edibe DAYANÇ | Sözleşmeli Personel |
| o Saniye CEVAHLR | Çözümleyici | o Fatma YAZICI | Teknisyen Yardımcısı |
| o Sultan BAHÇEKAPILI | Çözümleyici | o Tuğba KÖROĞLU | Sürekli İşçi |
| o Mustafa ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni | o Özlem KÜÇÜKNEZ | Sürekli İşçi |
| o Hava ALEMDAĞ GENÇER | Tekniker | o Özge AKYÜZ | Sürekli İşçi |

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Mali İşlemler Destek Birim-Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından 01.01.2023 tarihinden yıl sonuna kadar;

Harcama birimi bazında işlem bilgisi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

UYGULA

Şube Müdürlüğünün Birim Bazında Ödeme Emri Sayıları | 2023

| Sıra No | Harcama Birim Adı | Harcama Birimlerine Yapılan Ödeme Emri Sayıları | | | | | | | | | | Diğer Cari Ödemeler | | | Toplam | | | |
|---------------|---|---|------------|------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | Aboneliğe Bağlı Ödeme | | Yatırım | | Diğer Cari Ödemeler | | | | | | Ön ödeme | 05.03 | Proje | | | | |
| Elektrik | Doğalgaz | Telefon | su | 06.01 | 06.03 | 06.06 | 03.02 | 03.04 | 03.05 | 03.07 | 03.06 | | | | 03.08 | | | |
| 1 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 32 | 40 | 12 | 6 | 145 | 40 | 66 | 43 | | 11 | 3 | | 3 | 12 | | 413 | |
| 2 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 15 | 26 | 13 | | | | | 91 | | 5 | 9 | | 3 | 1 | | 163 | |
| 3 | Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı | | | 12 | | 3 | | | 2 | | | | | | | | 17 | |
| 4 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 6 | | 28 | 5 | | | | | 51 | |
| 5 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 14 | | 2 | | | 2 | | | 30 | |
| 6 | Personel Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 9 | | 33 | | | 4 | | | 58 | |
| 7 | Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | | | 12 | | | | | 9 | | | | | | | | 21 | |
| 8 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 9 | | 1 | | | 2 | | | 24 | |
| 9 | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | 9 | 12 | | | | | 14 | | 3 | 1 | | 4 | 1 | | 44 | |
| 10 | Arsin Meslek Yüksekokulu | 13 | 9 | 12 | 12 | | | | 11 | | | 3 | | | | | 60 | |
| 11 | Maçka Meslek Yüksekokulu | 14 | | 12 | 8 | | | | 18 | | | | | | | | 52 | |
| 12 | Orman Fakültesi Dekanlığı | | 10 | 12 | | | | | 18 | | 2 | | | 1 | | | 43 | |
| 13 | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | | | 12 | | | | | 9 | | | | | | | | 21 | |
| 14 | Sosyal Bilimler Enstitüsü | | | 12 | | | | | 4 | | | | | | | | 16 | |
| 15 | Eczacılık Fakültesi | 6 | 11 | 12 | | | | | 27 | | | 1 | | 1 | | | 58 | |
| 16 | Yabancı Diller Yüksekokulu | 14 | 9 | 12 | | | | | | | | | | | | | 35 | |
| 17 | Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü | 14 | 9 | 12 | | | | | | | | | | | | | 38 | |
| 18 | Of Teknoloji Fakültesi | 13 | 10 | 12 | 12 | | | | 8 | | | | | 5 | | | 60 | |
| 19 | Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü | | | | | | | | 9 | | | | | | | | 9 | |
| 20 | Sağlık Bilimleri Fakültesi | | | 12 | | | | | 30 | | | | | | | | 42 | |
| 21 | Hukuk Müşavirliği | | | 12 | | | | | 5 | 44 | 3 | 1 | | | 15 | | 80 | |
| 22 | Fen Fakültesi | | | 12 | | | | | 16 | | 1 | | | | | | 29 | |
| 23 | Edebiyat Fakültesi | 14 | | 12 | | | | | 19 | | | | | 4 | | | 49 | |
| 24 | Trabzon MYO | 6 | 9 | 12 | 12 | | | | 15 | | | | | 2 | | | 56 | |
| 25 | Sümmene Abdülkâh Kanca MYO | 13 | | 12 | 5 | | | | 20 | | | | | | | | 50 | |
| 26 | Sağlık Hizmetleri MYO | | | 12 | | | | | 10 | | | | | 2 | | | 24 | |
| 27 | Mimarlık Fakültesi | | | 12 | | | | | 13 | | 1 | | | 5 | | | 31 | |
| 28 | Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO | 13 | 9 | 12 | 13 | | | | 15 | | 1 | | | | | | 63 | |
| 29 | Türk Dil Bölümü | | | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| 30 | Atatürk İnkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü | | | | | | | | 9 | | | | | | | | 9 | |
| 31 | Özel Kalem Genel Sekreterlik | | | 12 | | | | | 38 | | 40 | 3 | | 6 | | | 99 | |
| 32 | Özel Kalem Rektörlük | | | 12 | | | | | 14 | | 11 | | 27 | 1 | | | 65 | |
| 33 | Rektörlük Payı Proje Ödemeleri | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 30 | |
| Toplam | | 167 | 151 | 349 | 68 | 148 | 40 | 66 | 513 | 44 | 142 | 26 | 27 | 27 | 35 | 12 | 30 | 1845 |

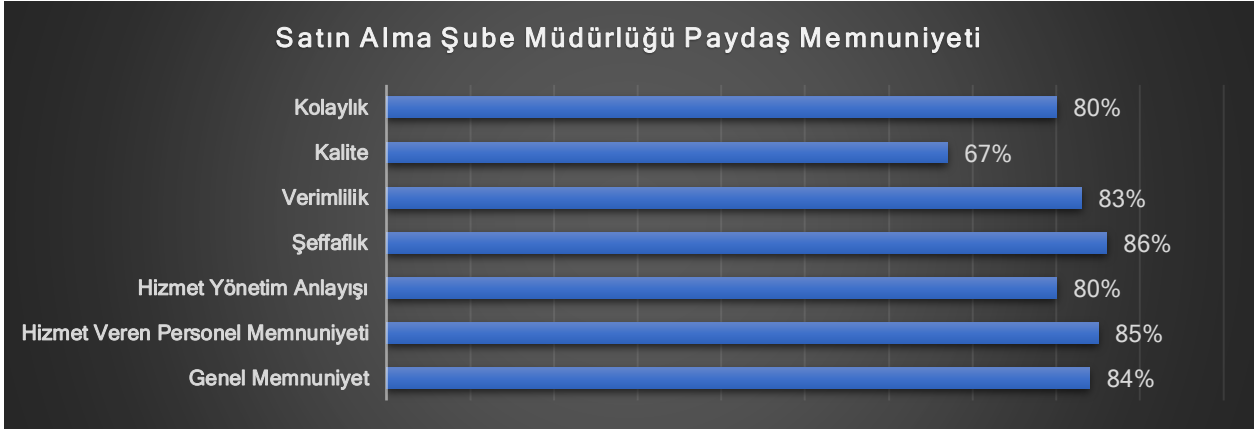
- Eylem kapsamında usul ve esaslarda belirtilen harcama birimleri adına yürütülen mal ve hizmet alımları ile tarifeye bağlı ödemeler konusunda ilgili harcama birimlerimizle yapılan [odak grup toplantıları](#) ve yapılan anketle geri bildirimleri alınmıştır.

Harcama Birimleri ile yapılan odak grup toplantısında: Sayısı az olmakla beraber birim olarak talep ettikleri ürünlerin özellikle temizlik ürünleri ile ilgili kalite ile ilgili beklentilerini cevaplamadığı,

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Satın Alma Şube Müdürü ile yapılan odak toplantıları birim geri bildirimleri alınmıştır.

| Soru | Kategori | Memnuniyet Oranı | Katılım Sayısı | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------|----------------|----------------------|-------------|---------------------|--------------|
| | | | Katılmıyorum. | Kısmen Katılmıyorum. | Kararsızım. | Kısmen Katılıyorum. | Katılıyorum. |
| Genel olarak Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün sunduğu hizmetlerden memnunuz. | Genel Memnuniyet | 84% | 4 | 3 | 0 | 7 | 26 |
| Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü personeline kolay erişim sağlarm. | Hizmet Veren Personel Memnuniyeti | 85% | 2 | 2 | 0 | 7 | 29 |
| Satın alma personeline yöneltilen soru/sorun ve taleplere karşı personelin üslup ve yaklaşımlarından memnunuz. | | | 2 | 0 | 1 | 7 | 30 |
| Satın alma personeli genel bilgilendirmeleri zamanında ve anlaşılır bir biçimde yapar. | Hizmet Yönetim Anlayışı | 80% | 4 | 2 | 1 | 12 | 21 |
| Satın alma, talep ettiğimiz ürün ve hizmetler için hızlı ve doğru çözümler üretir/bilgilendirir. | | | 7 | 3 | 0 | 9 | 21 |
| Satın alma taleplerine geri dönüş süreleri uygundur. | | | 5 | 2 | 2 | 11 | 20 |
| Birimimizce talep edilen ürün ve hizmetler rekabet ortamı ve şeffaflık ilkelerine göre temin edilmektedir. | Şeffaflık | 86% | 4 | 0 | 2 | 7 | 27 |
| Talep ettiğimiz ürün ve hizmetlerin temini ekonomik fiyatlarla sağlanmaktadır. | Verimlilik | 83% | 5 | 0 | 3 | 7 | 25 |
| Temin edilen ürün ve/veya hizmetlerin kalitesinden memnunuz. | Kalite | 67% | 10 | 2 | 3 | 14 | 11 |
| Oluşturulan Satın Alma Şube Müdürlüğü Birimiz iş yükünü hafifletmiştir. | Kolaylık | 80% | 5 | 3 | 2 | 7 | 23 |
| Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün sunduğu hizmetler aksamakta ve memnuniyetimizi düşürmektedir. | Doğrulama Sağlandı | | 26 | 3 | 1 | 4 | 6 |

KONTROL ET



Memnuniyet anketinde açık uçlu soruda harcama birimleri tarafından verilen geri bildirimler;

- Tarifeye bağlı ödemelere (elektrik, doğalgaz, su) ilişkin ödenek temin sürecinin de Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmesi,
- Harcama birimlerinden gelen "Mal veya Hizmet Alımları" taleplerinin oluşturulan standart form alınması. Örnek, alınacak malın miktarı, tutarı gibi
- Talep edilen mal ve hizmetlerde kaliteli mal ve Malzeme temini sağlayacak şartnameler hazırlanması,
- Talep edilen mal alımlarının satın alma sonrası sürecin etkin yürütülmesini teminen ürün bazlı Muayene ve Kabul Komisyonlarının teşkil edilmesi,
- Bütçe teklif, uygulama süreçlerinin Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmesi
- Kampüs dışı birimlerin iş yükü diğerlerine göre fazladır.

ÖNLEM AL

- Satın Alma Şube Müdürlüğüne personel görevlendirmesi
- Harcama Birimlerinin gerçekleştirilen mal alımlarında temizlik malzemeleri ile geri bildirimleri sonucunda;
 - Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere bir kimyager, bir sağlık teknikeri ve bir temizlik personeli olmak üzere yeni bir “Muayene ve Kabul Komisyonu” oluşturulmuştur.
 - Harcama birimlerinin Satın Alma Şube Müdürlüğünden yapacağı kırtasiye ve temizlik malzemelerine ilişkin taleplerinde standardizasyonu sağlamak, birimin ihtiyacı olmayan mal alımlarının yapılmaması için Web Tasarım ve Programlama Birimi tarafında talep sistemi geliştirilmiştir.
 -