

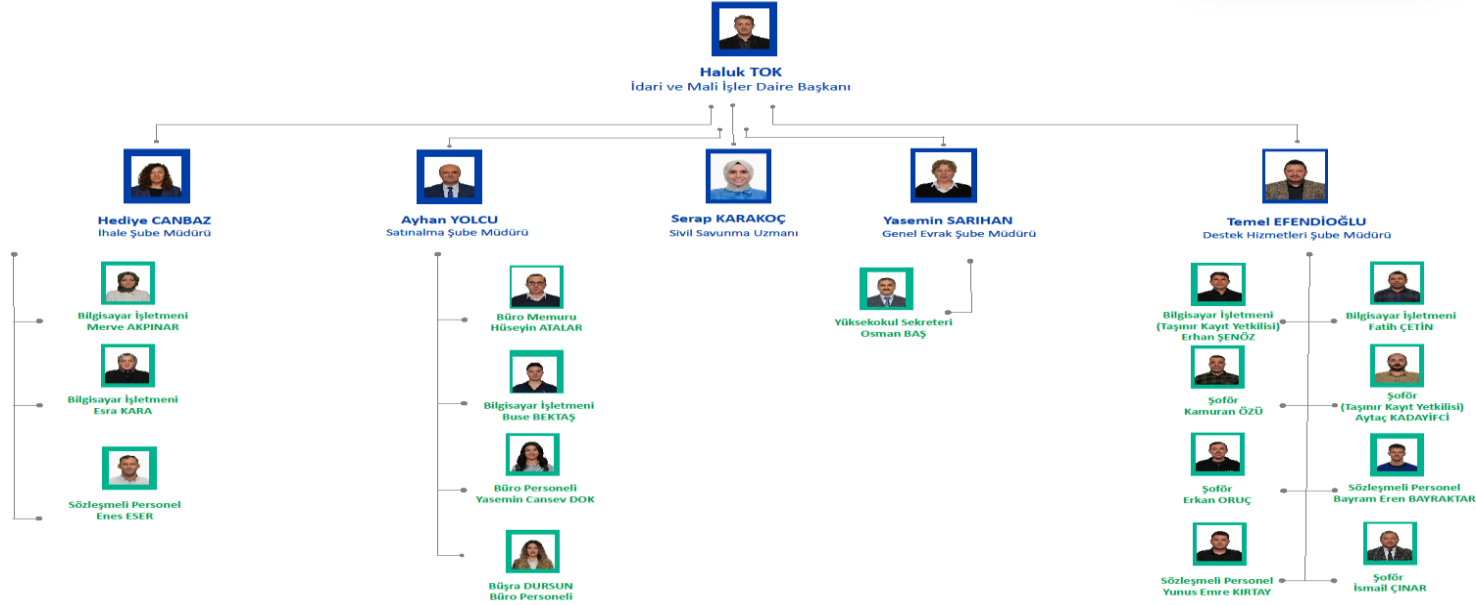


2025 Yılı
Performans Değerlendirmesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak; birimlerimizden talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutularak, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılması ve ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık , rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiye en uygun fiyatla temin edilecek şekilde gerçekleştirmesinin sağlanması.

- Birimimizde **4 Şube Müdürlüğü 1 Sivil Savunma Uzmanı** ile görev yapmaktayız
- **İhale Şube Müdürlüğü** olarak **1 Şube Müdürü ve 3 personel (1 doğum izninde olan personel),**
- **Satınalma Şube Müdürlüğü** olarak **1 Şube Müdürü ve 4 personel (1 doğum izninde olan personel),**
- **1 Sivil Savunma Uzmanı,**
- **Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü** olarak **1 Şube Müdürü ve 1 personel,**
- **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü** olarak **1 Şube Müdürü ve 8 personel (4 ofis personeli,3 şoför,1 depo personeli)**olarak çalışmaktayız.
- Toplam personel sayımız **22'dir.**



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı Stratejik Plan Performansı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **2025 yılı Stratejik Plan Performans** oranı **%98,3** olarak gerçekleşmiştir.

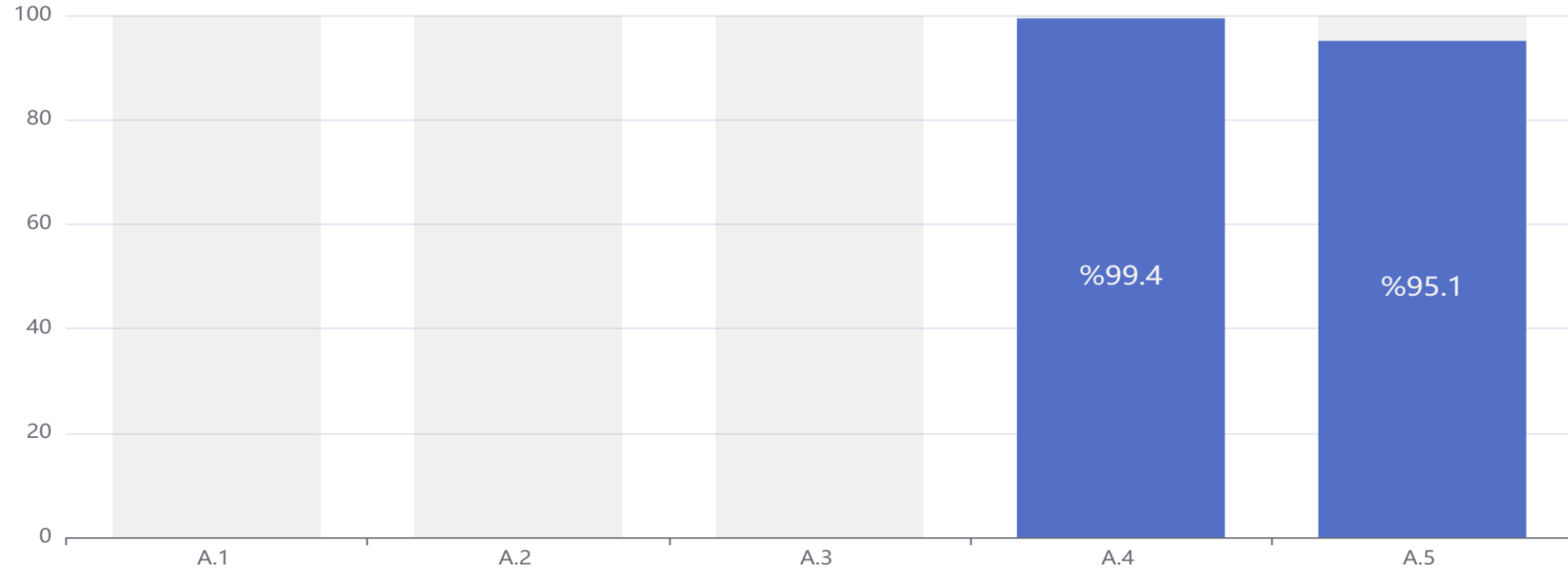
STRATEJİK PLAN PERFORMANS



2025 YILI AMAÇ BAZLI PERFORMANS GRAFİĞİ

- **AMAÇ4:** (İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak) **%99.4** gerçekleşmiştir.
- **AMAÇ5:** (Katılımcı, şeffaf, dijitalleşmeyi ve sürdürülebilirliği ilke edinmiş, değişime açık bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültürü geliştirmek.) **%95.1** gerçekleşmiştir.

AMAÇ BAZLI PERFORMANS GELİŞİMİ



EN YÜKSEK HEDEF

BAŞARININ KAYNAĞI / SEBEBİ

•PG 4 - İyileştirme sayısı
(HEDEF 10, GERÇEKLEŞEN 10, PERFORMANS % 100.00)

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen 10 iyileştirmenin temel başarı kaynağı; iş süreçlerinin analiz edilmesi, hizmet sunumunda karşılaşılan aksaklıkların tespit edilerek giderilmesi, birimler arası iş birliğinin artırılması ve personelin iyileştirme çalışmalarına aktif katılımının sağlanması olmuştur.

•PG 2 - Yeşil kampüs uygulamalarını destekleyen iyileştirme sayısı
(HEDEF 2, GERÇEKLEŞEN 2, PERFORMANS % 100.00)

Yeşil Kampüs uygulamalarını destekleyen belirlenen 2 iyileştirme hedefinin tamamının gerçekleşmesi, Başkanlığımızın çevresel sürdürülebilirlik ilkelerine verdiği önemi, etkin planlama ve koordinasyon yeteneğini ortaya koymaktadır. Kaynakların bilinçli kullanımı ve süreçlerin titizlikle izlenmesi, bu başarıda temel rol oynamıştır.

•PG 2 - BM Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik faaliyet sayısı
(HEDEF 2, GERÇEKLEŞEN 2, PERFORMANS % 100.00)

BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine yönelik belirlenen 2 faaliyet hedefinin tamamının gerçekleşmesi, Başkanlığımızın küresel sürdürülebilirlik ilkelerine bağlılığını, stratejik planlama ve etkin koordinasyon kabiliyetini yansıtmaktadır. Bu başarı, kaynakların verimli kullanılması ve süreçlerin sistematik takibi ile mümkün olmuştur.

EN DÜŞÜK HEDEF

PLANLANAN İYİLEŞTİRMENİN AÇIKLAMASI

PG 1 - Çalışan memnuniyeti oranı (%74) (PERFORMANS %90.24)
(HEDEF 82, GERÇEKLEŞEN %74, PERFORMANS %90.24)

Çalışan memnuniyeti anketi sonuçlarına göre %74 oranı, genel memnuniyetin kabul edilebilir düzeyde olduğunu ancak bazı alanlarda geliştirmeye ihtiyaç duyulduğunu göstermektedir. Bu kapsamda; iş yükü dağılımının dengelenmesi, idari süreçlerin sadeleştirilmesi, mali işlemlerde şeffaflığın ve öngörülebilirliğin artırılması, personelin görüş ve önerilerinin karar alma süreçlerine daha etkin şekilde dâhil edilmesi ile hizmet içi eğitimlerin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

PG 1 - Genel Sekreterlik Hizmetleri memnuniyet oranı
(HEDEF 82, GERÇEKLEŞEN %80.42, PERFORMANS %98.07)

Genel Sekreterlik Hizmetleri memnuniyet oranının %80,42 olarak gerçekleşmesi, sunulan hizmetlerin genel olarak yeterli olduğunu göstermekle birlikte, hizmet kalitesinin daha da artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının bulunduğunu ortaya koymaktadır. Bu kapsamda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından iş süreçlerinin gözden geçirilmesi, hizmet sunum sürelerinin kısaltılması, iç iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesi ile personelin hizmet kalitesine yönelik farkındalığının artırılması amacıyla gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmıştır.



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı Süreç Performansı

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **2025** yılı **Süreç Performans oranı %98.3** olarak gerçekleşmiştir.

SUREC PERFORMANSI



Süreç Performansı 2025 Yılı Genel Değerlendirme

EN YÜKSEK HEDEF

BAŞARININ KAYNAĞI / SEBEBİ

SPG.4.3.6.3 Temizlik İşlerinin Periyodik Olarak Sonuçlandırılma Oranı
(HEDEF %90, GERÇEKLEŞEN %100, PERFORMANS % 111.11) TEMİZLİK HİZ. S.P.

Belirlenen tüm alanlara temizlik malzemelerinin periyodik ve zamanında ulaştırılması, personelin görev ve sorumluluklarını düzenli, planlı ve disiplinli şekilde yerine getirmesi sayesinde süreçlerin aksatılmadan tamamlanması.

SPG.4.3.7.1 Gelen Taleplerin Sonuçlandırılma Oranı
(HEDEF %90, GERÇEKLEŞEN %100, PERFORMANS % 111.11) HİZMET ARAÇLARI S.P.

Başarının kaynağı, yapılan etkin planlamayla ihtiyaçların karşılanması sağlandı.

SPG.4.3.5.1 Gelen Taleplerin Sonuçlandırılma Oranı
(HEDEF %90, GERÇEKLEŞEN %94.6, PERFORMANS % 105.11)) TAŞINIR VE KAYIT KONT. İŞL. S.P.

Gelen talepleri birimlerin gerçek ihtiyaçlarına ve mevcuda göre planlayarak, sonuçlandırma hedefi ile hareket edilmektedir.

SPG.4.3.3.3 Bütçe Kalemlerindeki Ödeneklerin Harcama Oranı
(HEDEF %95, GERÇEKLEŞEN %97, PERFORMANS %102.11) SATIN ALMA İŞLEMLERİ S.P.

Bütçe Kalemlerindeki Ödeneklerin Harcama Oranının %102,11 olarak gerçekleşmesi, Satın Alma İşlemleri kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının planlanan bütçeyi etkin, zamanında ve ihtiyaç odaklı kullandığını göstermektedir. Bu başarının temel kaynakları; doğru ihtiyaç tespiti, piyasa koşullarına uygun satın alma süreçlerinin yürütülmesi, ödeneklerin önceliklendirilmesi ve yıl içinde ortaya çıkan ek ihtiyaçların mevcut bütçe içinde karşılanabilmesi olarak değerlendirilebilir.

SPG.4.3.1.2 Sonuçlandırılan Taleplerin Oranı
(HEDEF %100, GERÇEKLEŞEN %100, PERFORMANS %100.00) İHALE S.P

Başarının kaynağı şu şekilde özetlenebilir: Rutin ihalelerde bir önceki senenin ödemeleri çıkarılarak 2025 yılı için bütçe planlaması yapıldı. Var olan ödeneklerle beklemeden ihale işlemleri başlatıldı ve sonuçlandırıldı. İhale zamanı gelmeden; personelle birlikte değişen kanun, yönetmelik, tebliğ vb. tüm dokümanlar gözden geçirildi. İhale aşamasından değişen hükümlerle ilgili bekleme olmadan ivedi şekilde ihale işlemleri gerçekleştirildi.

Süreç Performansı 2025 Yılı Genel Değerlendirme

EN DÜŞÜK HEDEF

PLANLANAN İYİLEŞTİRMENİN AÇIKLAMASI

•SPG.4.3.6.2Personel Memnuniyet Anketi Oranı
(HEDEF %85, GERÇEKLEŞEN %77.83, PERFORMANS %91.56) TEMİZLİK HİZ. S.P.

*Personel ile düzenli geri bildirim toplantıları yapılması,
*Çalışma koşulları ve ekipman ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi,
*Vardiya planlaması ve iş yükü dengelerinin iyileştirilmesi.
*İş yeri Temizlik ve Düzeni Hakkında Kurum İçi Eğitimin Planlanması
*Personel Sayısı Artırılması

•SPG.4.3.2.2Aktif Olarak Kullanılan Kantin Oranı
(HEDEF %85, GERÇEKLEŞEN %77.83, PERFORMANS % 95.00) KURUMA AİT
GAYRİMENKUL KİRALAMA S.P

*Gayrimenkulün bulunduğu yer ve işletmecilerle sürekli iletişim halinde bulunarak karşılaşılabilecek sorunları önceden tespit etmek.
*Gayrimenkul rayiç bedelleri ile ilgili piyasa şartlarını göz önünde bulundurmak.



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

FAALİYETLER

Faaliyet Adı	Faaliyet Türü	Gerçekleşme Tarihi
Doğum günü kutlaması	Birim içi toplantı	12.01.2025
Doğum günü kutlaması	Birim içi toplantı	25.01.2025
Kadınlar günü kutlaması	Birim içi toplantı	18.03.2025
İftar	Birim içi toplantı	26.03.2025
Bayramlaşma	Birim içi toplantı	02.04.2025
Bayramlaşma	Birim içi toplantı	10.06.2025
Kahvaltı organizasyonu	Birim içi toplantı	17.04.2025
Motivasyon toplantısı	Birim içi toplantı	27.09.2025

ÖRNEK FAALİYET GÖRSELLERİ



TYS Durum Bilgisi



TYS - Birimlere ve Türlere Göre Talep İstatistikleri (Birimler) İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TYS Birim Bazlı Veriler



TYS - Talep Konusuna Göre Veriler

Talep Detayı

Oluşturulan Talep Sayısı
613

Kapatılan Talep Sayısı
602

Diğer
8

Kapatılmayan Talep Sayısı
3

Sorumlu Birime Göre Bildirim Sayıları - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BA...



Application	Gelen Talep Sayısı	Grafik	Yüzde(%)
Diğer Talepler	613		%100,00
T = 613			

Talep Eden Birime Göre Bildirim Sayıları

Birim	Gelen Talep Sayısı	Grafik	Yüzde(%)
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	278		%45,35
REKTÖRLÜK	68		%11,09
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	51		%8,32
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	34		%5,55
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	30		%4,89
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	28		%4,57
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	25		%4,08
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	22		%3,59
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	21		%3,43
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	14		%2,28
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	9		%1,47
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6		%0,98
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	5		%0,82
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	3		%0,49
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	3		%0,49
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ	3		%0,49
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2		%0,33
T = 613			

- Son alınan verilere göre, birimimize yapılan **613** talebin **602'si** kapatılmıştır. **3** tane kapatılmayı bekleyen talep bulunmaktadır.
- Kapatılmayan 1.Talep:** Ziraat Fakültesi - Temizlik Malzemesi ve A4 Kağıdı **Nedeni:** Aracın o bölgeye gitmemesi ve temizlik malzemesinin yeni dağıtılmasından kaynaklı bekletilmektedir.
- Kapatılmayan 2.Talep:** Turizm Fakültesi – Tahta Kalem ve Silgi **Nedeni:** O bölgeye giden araç beklenildiği için talepte bekletilmektedir.
- Kapatılmayan 3.Talep:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi – Koltuk Takımı **Nedeni:** Planlamaya alınmış en yakın sürede kapatılacaktır.

2025 Yılı İç Tetkik Sonuçları

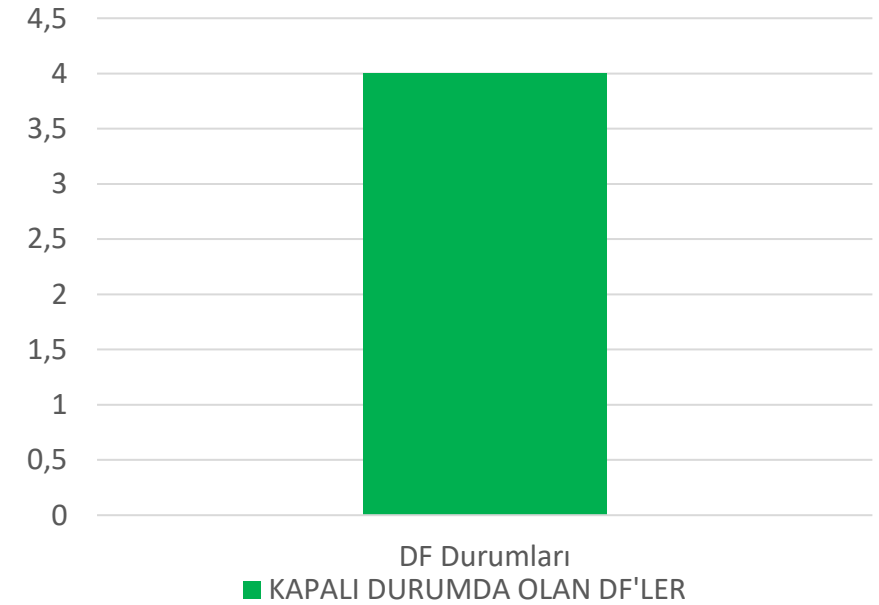
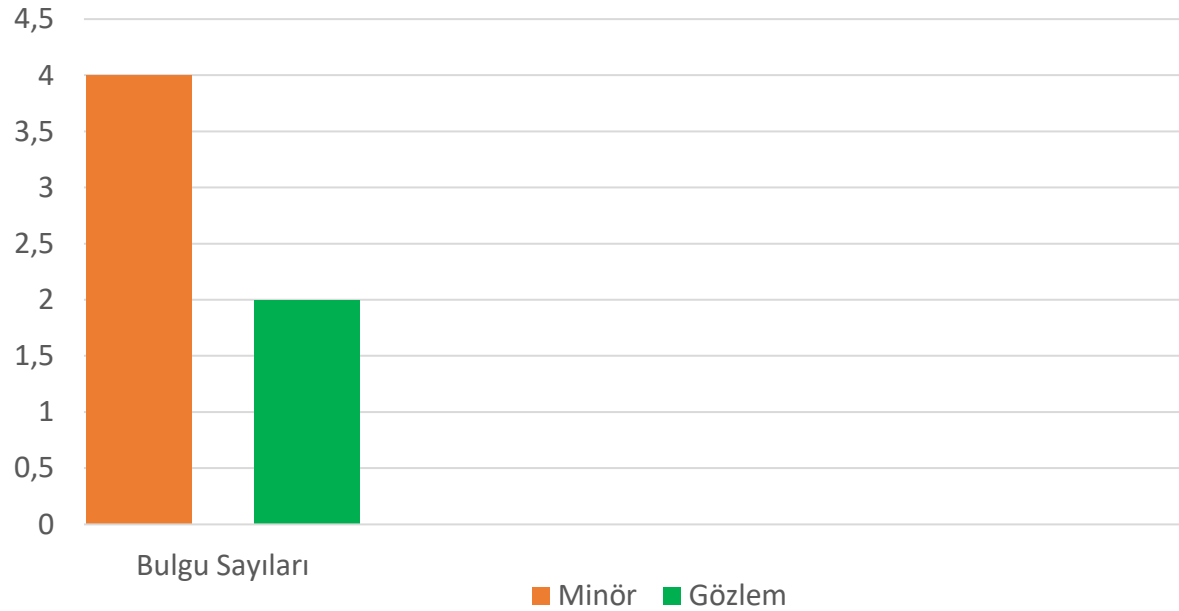
GENEL

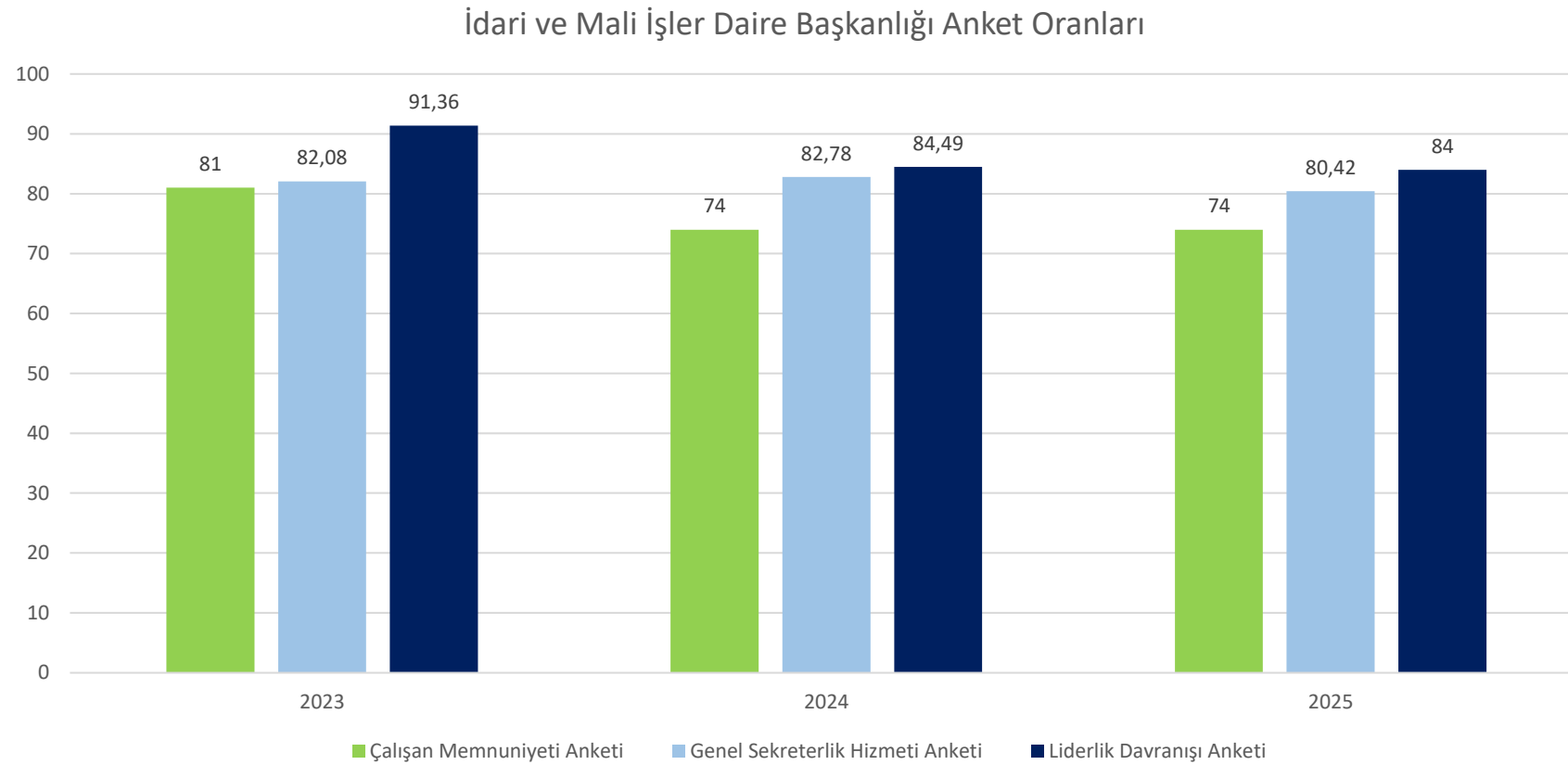
Denetim Kodu	2025.ICTK.029
Denetim Tanımı	ISO 9001 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ TETKİKİ
Denetimin Konusu	ISO 9001 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ TETKİKİNİN YAPILMASI
Denetim Tarihi	6.05.2025
Baş Denetçi	FURKAN KORKMAZ
Denetim Ekibi	NİDA BOZTAŞ
Denetlenen Birimler	
Denetlenen Birim Sorumluları	MERVE AKPINAR
İlgili Yönetim Sistemleri	TS EN ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ
İlgili Süreçler	
İlgili Dokümanlar	
Kapatma Tarihi	12.05.2025

BULGULAR

Bulgu No	Bulgu Özeti	Bulgu Detayı	Bulgu Tipi	DF No	Aksiyor
364	Yangın Söndürme Tüpünün bulunmaması	Arşiv Odasındaki yangın söndürme tüplerinin bakıma gönderildiği, bu süreçte arşiv odasında yangın söndürme	Minör	00260	
363	Arşiv odası süreç yönetimine uyulmadığı	Arşiv odasında belirtilmiş olan arşiv odası sürecindeki aşamalardan biri olarak gösterilmiş olan hasarlar karşı	Minör	00258	
362	Dokümanlar yedekleniyor mu, arşivleme yöntemi belirlenmiş mi ve standart mı?	Arşivleme yapılıyor. Arşivde yer alan dolapların kapak çizelgelerinin QMDS'de tanımlı çizelge formatında olmadığı	Minör	00259	
352	QDMS Dokümanının Kullanılmaması	QDMS'de yer almayan dokümanların sitede yer aldığı gözlemlenmiştir. Dokümanın antetli formatı sisteme eklenmelidir.	Gözlem		
351	Risk Analizi	Risk analizleri gerçekleştirirken tüm şube müdürlerinin vermiş olduğu hizmetler ve çalışanlara ait risklerin yeterli olmadığı	Gözlem		
350	Arşiv Odası Krokisi	Arşiv odasına ait krokide yangın söndürme tüplerinin yerinin belirtilmediği ve alanda yerinin belirlenmediği tespit edilmiştir.	Minör	00257	

- Birimimize **ISO 9001** kapsamında gerçekleştirilen İç Tetkik sonucunda **6 adet bulgu (4 Minör, 2 Gözlem)** yazılmıştır.
- **Kapalı** durumda olan **4 Df** vardır.





İYİLEŞTİRME PLANI



Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı											
Ait Olduğu Yıl		2025									
Geribildirim Numarası	Geribildirim Açıklaması	Geribildirim Kaynağı (Anket, TYS diğer)	Kimden (Öğrenci, Çalışan, Diğer)	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Çalışma grubu üyeleri	Kaynak İhtiyacı	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlangıç Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Çıktı/Sonuç	Yapılan İyileştirme
1	Elektrik Ödemelerinin Tek Merkezden Takip Edilerek Ödenmesi	Diğer	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Satınalma Şube Müdürlüğü	Var	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	01.04.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Sayaçların düzenli okunmasına ve fatura kesilmesindeki aksamaların önüne geçildi.
2	Ortak Yazıcı ve Fotokopi Makinesi Hizmetlerinin Çoğaltılarak Yaygınlaştırılması	Diğer	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Satınalma Şube Müdürlüğü	Var	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	06.01.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Ortak kullanıma geçerek tasarruf kapsamına uyum sağlanmıştır.
3	Ayrıştırılmış Atık Kutularının(Kağıt, Plastik,Cam) Artırılması	EBYS	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Var	Tüm Birimler	01.12.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Geri dönüşüm oranları yükseltilerek, çevre bilinci güçlendirildi ve atık yönetimi daha etkin hale getirildi.
4	2026 Yılı İş Yeri Temizlik Düzeni Eğitimi	Diğer	Çalışan	Planlamaya Gidildi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Var	Tüm Birimler	01.12.2025	31.12.2026	Planlandı	Hijyen standartları artırılabilecek, çalışma ortamı daha düzenli ve sağlıklı hale getirilecek, personelin temizlik ve düzen konusundaki farkındalığı güçlendirilecektir.
5	Yangın Tüplerinde Artışa Gidilmesi	EBYS	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Var	Satınalma Şube Müdürlüğü	01.12.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Yangınlara daha hızlı müdahale edilmesi sağlandı, iş güvenliği güçlendirildi ve can ile mal kaybı riski azaltıldı.

İYİLEŞTİRME PLANI



Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı											
Ait Olduğu Yıl		2025									
Geribildirim Numarası	Geribildirim Açıklaması	Geribildirim Kaynağı (Anket,TYS diğer)	Kimden (Öğrenci,Çalışan,Diğer)	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Çalışma grubu üyeleri	Kaynak İhtiyacı	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlangıç Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Çıktı/Sonuç	Yapılan İyileştirme
6	Hizmet Araçları Bakımının Düzenli Yapılması	EBYS	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Var	Satınalma Şube Müdürlüğü	01.01.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Hizmet araçları bakımının düzenli yapılmasıyla yakıt tüketimi azaltılarak tasarruf sağlandı.
7	Yangın Bilgilendirme Etiketleri Artırılması	EBYS	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Var	Satınalma Şube Müdürlüğü	01.01.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Acil durumlarda doğru ve hızlı yönlendirme sağlandı, personelin farkındalığı artırıldı ve yangın güvenliği güçlendirilmiş oldu.
8	Ekaptan Teklif Alınıp Ayrı Ayrı Değerlendirilmesi	Diğer	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Satınalma Şube Müdürlüğü	Var	Tüm Birimler	01.01.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	EKAP üzerinden alınan teklifler ayrı ayrı değerlendirilmiş ve tekliflere göre kalem bazında alım yapılmak suretiyle kamu yararı sağlanmıştır.
9	Kullanılmış Piller İçin Toplama Noktaları Artırıldı	EBYS	Çalışan	Doğrudan temin yoluyla alıma gidilmesi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Var	Tüm Birimler	01.01.2025	31.12.2026	Satınalma yapıldı	Tehlikeli atıkların çevreye zarar vermesinin önüne geçildi, geri dönüşüm desteklenerek çevre bilinci artırıldı.
10	Personele Yönelik Motivasyon Toplantısı	Diğer	Çalışan	Toplantı Planlanmasına Gidildi	İMİD	Yok	İMİD Tüm Birimler	01.01.2025	31.12.2026	Toplantı Yapıldı.	İş verimliliği desteklendi ve Daire Başkanlığımız iletişimi güçlendirildi.

2026 YILI HEDEFLERİ VE TASLAK İŞ PLANI

İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2026 YILI HEDEFLERİ VE İŞ PLANI

-E-İhale sistemlerinin tam entegrasyonu ve süreç otomasyonunun artırılması.
*Kağıt tabanlı işlemleri minimuma indirip hız ve doğruluk artırılır.

-İhale Süreç sürelerinin kısaltılması
*Başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma adımlarında gecikmeler azaltılır.

-İhale faaliyetlerinin üst yönetim stratejileri ile entegrasyonu
*Yıllık iş planı ve bütçe hedefleri ile uyumlu performans hedefleri

Araç kiralama işi

Kırtasiye alım işi

Akaryakıt alım işi

Personel servisi işi

2026 Yılı içinde gelecek talepler doğrultusunda yapılacak ihaleler

Sözleşmeleri bitecek olan gayrimenkullerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre kiralamalarının yapılması

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2026 YILI HEDEFLERİ VE TASLAK İŞ PLANI

İş yeri Temizlik ve Düzeni Hakkında Kurum İçi Eğitimin Planlanması

Araç Takip Sistemi Tamamlanması

T2 Rektörlük Binası Temizlik Planlaması

Kırtasiye Malzemeleri Dağıtımı

Temizlik Malzemeleri Dağıtımı

Hizmet Araçları Taleplerinin Planlanması

Hizmet Araçları Bakım Onarım ve Malzeme Alımları

2026 YILI HEDEFLERİ VE TASLAK İŞ PLANI

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2026 YILI HEDEFLERİ VE İŞ PLANI

2026 Yılı Bütçe Ödeneklerinin %95 ini harcamak.

Sayıştay ve iç denetim bulgularını minimize etmek ; “Satınalma işlemlerine ilişkin mevzuata aykırılık tespit sayısını bir önceki yıla göre %30 azaltmak.”
Göstergeler: *Denetim bulgu sayısı *Düzeltilici/önleyici faaliyet sayısı

Büro Makine Mefruşatı Alımı

Lab. Malz. İle Kimyevi ve Temrinlik Alımı

Yolluk Ödemeleri

Ortak Yazıcı Ödemesi

GENEL EVRAK VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2026 YILI HEDEFLERİ VE İŞ PLANI

Doğru belgenin, doğru kişiye güvenli ve izlenebilir şekilde ulaşmasını sağlamak.

İş tanımı yapılmış dağıtım elemanıya hızlı, hatasız, takip edilebilir, güvenli ve düzenli bir sistem sağlamak

TEŞEKKÜRLER



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ