



2023 YILI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)
ŞABLONU

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.1. Liderlik ve Kalite

	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
A.1.2. Liderlik Birim yöneticisinin (Daire Başkanı/Yönetici/Müdür) ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıtlar (4) A.1.2.1 Organizasyon Şeması Eski ve Yeni (4) A.1.2.2 (Resmi Gazete-Kanun Değişikliği) (4) A.1.2.3 (Maliye Bakanlığı,Sosyal Güvenlik Kurumu,Duyuruları) (4) A.1.2.4 (Genelge ve Yönetmelik Değişikliği) (4) A.1.2.5 Görev Yetki Sorumluluk Tanımları					

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.1. Liderlik ve Kalite

	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Birim Kalite Temsilcisi ve birim çalışanları tarafından bilinir . Birim Kalite Temsilcisi iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, raporlama süreçlerine destek verir. Birim Kalite Temsilcisi gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: A.1.4 Süreç İyileştirme Formu Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız. Kanıtlar (4) A.1.4.1 Organizasyon Şeması Eski ve Yeni (4) A.1.4.2 (Resmi Gazete-Kanun Değişikliği) (4) A.1.4.3 (Maliye Bakanlığı,Sosyal Güvenlik Kurumu,Duyuruları) (4) A.1.4.4 (Genelge ve Yönetmelik Değişikliği) (4) A.1.4.5 Görev Yetki Sorumluluk Tanımları				

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.2

İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı organizasyon şeması yapılmış olup hiyerarşik yapıda şemada yer alan tüm görevlilerin yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.(A.1.2.5) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı' nda Resmi Gazeteden kanun Değişiklikleri, Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu v.b. bakanlıklarına ve kurumlara ait duyuruları ve gelişmeleri günlük takip edilmekte olup herhangi bir değişiklik ve güncelleme yapıldığında birim içerisinde ve gerektiğinde farklı birimlere duyuru ve bilgilendirilmesi yapılmaktadır.

A.1.4

- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı iş akış şemaları oluşturulmuştur. İdari ve Mali İşler Organizasyon Şemasına göre, bir hiyerarşi içerisinde çalışanların görev tanımları çıkarılmıştır. Personelin sorumluluğu, belirlenmiştir. Yapacağı işler ve üstlerine karşı raporlamaları bildirimleri nasıl kontrol edileceği ayrı ayrı yer almaktadır. Kullanılan Muhasebe ve diğer programlar sayesinde oluşturulan tüm işlemler kayıt ve takip zamanı izlenebilmektedir.
- ✓ *Üniversitemizin özel hesap dönemi (öğretim yılı) boyunca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına,* İç Paydaşlarımızdan (Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlıklar, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları, Hizmet birimleri, Sürekli Eğitim Merkezi, Sağlık Uygulama Merkezleri, Diğer Merkezler, **Personeller**) ve **Dış Paydaşlarımız olan (Avukatlar, Yeminli Mali Müşavir, Mali Müşavir, İş güvenliği uzmanları, Bilgi Güvenliği, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi,** Muhasebe program Firması, Finans Program Firması, Satıcılar, Alıcılar, Öğrenciler, Veliler) gelen yazılar, mailler, yüz yüze görüşmeler, telefon görüşmeleri, mal ve hizmet faturaları, kaydedilip, sınıflandırılıp özetleyerek rapor edilip ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz edilerek üst yönetime bildirilmektedir.
- ✓ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olarak, üniversitemizin devlet kurumlarına vermek zorunda olduğu bilgi, belge ve beyanname çalışmalarını kanun ve yönetmelikleri gereğince (Maliye bakanlığına KDV beyannameleri, Muhtasar beyannamelerini (MUHSGK1003A-MUHSGK1003B), Sosyal Güvenlik Kurumuna Aylık Prim ve Hizmet Bildirgeleri) hazırlanarak E-beyanname üzerinden iletilmesi sağlanmaktadır.
- ✓ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olarak, her ay Maliye bakanlığına üniversitemize ait resmi defterlerimizi (yevmiye defteri ve defteri kebir) hazırlanarak e-defter üzerinden iletilmesi sağlanmaktadır.
- ✓ İdari ve Mali İşler Dairesi başkanlığı bünyesindeki projeler muhasebesinde üniversitemizin Tübitak, Kalkınma Bakanlığı, Tuseb, Ankara Kalkına Ajansı projeleri, üniversitemiz hocalarımıza ait yurtdışı projeleri takip edilmektedir.
- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bünyesinde bulunan Puantaj ve Bordrolama Bölümünde üniversitemiz akademik ve idari personellerin işe alım

sürecinde resmi işlemlerin yapılması, puantajları ve ücret hesaplamaları yapılması ve buna bağlı olarak üniversitemizin resmi kurumlara (Sosyal Güvenlik Kurumu, İşkur vb.) verilecek belge ve bildirgelerinin hazırlanması ve kurumlara resmi yazı olarak gönderilmesi ve takip edilmesi yapılmaktadır.

- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak kullanmış olduğu, Logo Tiger Muhasebe Programı, Logo Connect, Bulut Tahsilat Programı, Logo Mind, Pusula Hastane Programı, Mebis Öğrenci Programını öncelikli olarak bu programlara tüm verileri aktararak, doğru raporlama yapmak ve bu programların gelişmesi sağlayarak, personellerimizin de gelişmesini sağlıyoruz.
- ✓ YÖK tarafından yıl çeyrekleri içerisinde nakit akış bütçe verileri talep edilmiş olup, bu talep çerçevesinde sistemsal olarak girdiğimiz her bir veriye nakit akış verilerimizi belirlemek adına çalışmalarımızı dahil etmek, takip etmek ve yıl içerisindeki çeyrek sonunda rapor hazırlayarak YÖK'e sunulmaktadır.(A.1.4)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Bu başlıkta yalnızca biriminizi ilgilendiren ifadeler tarafınızla paylaşılmıştır. Başlığın bütününe cevap verilmeyecek olunması nedeniyle olgunluk düzeyi seçim satırları kaldırılmıştır.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Plan* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

* Vakıf yükseköğretim kurumları için stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergelerinin tanımlandığı dokümandır.

- *Alt ölçüt yandaki açıklamada belirtilmiştir. Alt ölçüt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır).
Örneğin: A.2.2 Stratejik Hedef Performans Raporları*
- *Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir.*
- *Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız.*

Aşağıda belirtilen maddeyi değerlendiriniz ve kanıt dosyalarınızı ekleyiniz.

- *Stratejik Planda belirlenen performans göstergelerine birimin uyumunu gösteren kanıtlar bulunuyor mu?*
- *Performans raporları hazırlanarak belirli periyotlarla değerlendirme yapılıyor mu?*
- *Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar*

Kanıtlar

- (3) A.2.2.1 Tedarikçi Mailleri
- (3) A.2.2.2 YMM Mailleri
- (3) A.2.2.3 Öğrenci Mailleri
- (3) A.2.2.4 Banka Mailleri

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyonumuz, üniversitemizin akademik ve idari faaliyetleri ile sağlık, enstitü ve diğer hizmetlerini ortak ihtiyaçları ile eğitim, araştırma faaliyetlerine yönelik yatırım nitelikli inşaat, demirbaş, makine teçhizat ve laboratuvar malzemelerinin takibini, üniversitenin tüm genel hizmetlerinin maliyetlerinin hazırlanması etkin ve verimli bir şekilde takip edilmesi , personellere sosyal haklarının (bordro ve özlük işlerinin) gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz; gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş, üniversitenin maliyet-fayda noktasında hızlı ve etkili doğru veriler ile çözümler üretebilen bir Başkanlık olmak.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.3. Yönetim Sistemleri

	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
A.3.3. Finansal yönetim Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: Örgün öğretim tezsiz yüksek lisans, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve birim profiliyle ilişkilendirilmektedir.	Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: A.3.3. Üniversitemiz gelir gider bütçesi Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız. Kanıtlar (4) A.3.3.1 Gelir Bütçesi (4) A.3.3.2 Gider Bütçesi					

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.3. Yönetim Sistemleri

	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
A.3.4. Süreç yönetimi Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: A.3.4 Mali Kaynakların Yönetimi Süreci Üniversitemiz, mali yönetim sürecini planlar, uygular, izler ve raporlar. Mali politika belgesi, üniversitemizin tüm kaynaklarının (parasal ve fiziksel / taşınır-taşınmaz) yönetimini kapsar, Üniversitenin bütçesi, Öğrenci gelirleri, Sağlık uygulama merkezi(Hastane), Sürekli eğitim Merkezi, Genetik Tanı Merkezi, başta olmak üzere tüm merkez gelirleri ile Ar- Ge ve sanayi danışmanlığı gelirleri yayın gelirleri bağlı şirket gelirleri vb gelir-giderleri ile üniversitemize tahsis edilen her türlü ulusal ya da uluslararası kaynak ve hibelerin yönetimini/kullanımını kapsar. Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini "Kanıtlar" başlığı altına yazınız. Kanıtlar (4) A.3.4.1 Öğrenci Fatura Örneği (4) A.3.4.2 SEM Fatura Örneği (4) A.3.4.3 Hastane Faturası Örneği (4) A.3.4.4 Danışmanlık Fatura Örneği					

A.3. Yönetim Sistemleri

Ankara Medipol Üniversitesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesini ve mali tablolarının zamanında, doğru, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanmasını sağlayacak, muhasebenin temel kavramlarına, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve uluslararası standartlara uygun bir muhasebe sistemi benimsemiştir. Bununla hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi amaçlanmaktadır.

Ankara Medipol Üniversitesi, bilimsel araştırma geliştirme, eğitim-öğretim ve topluma hizmet sunma işlevlerini gerçekleştirmek, stratejik amaçlarına ulaşmak amacıyla, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde; gerekli kaynakları yasal olarak ve yeterli düzeyde elde eder, gereken esneklikte etkin, verimli yönetir ve kullanır.

Üniversitemizin mali kaynaklara ilişkin faaliyetlerinin yönetimini sağlayan genel politika, ilke ve esaslarını belirlemek, bu çerçevede üniversitenin akademik, idari ve finansal amaçlarına ulaşmada finansal ve fiziksel kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını güvence altına almaktır.

Üniversite bütçesinin İdari ve Mali iş süreçlerine uygun olarak hazırlanmasını, uygulanmasını ve kaynakların bu doğrultuda kullanılmasını sağlamaya, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmeye Mütevelli Heyet Başkanı yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Harcama yetkilisi ve diğer ilgililer işlemlerini İdari ve Mali iş süreçleri çerçevesinde yürütmekle sorumludur.

Üniversitemizin kaynakları genel bütçeden oluşmaktadır. Ankara Medipol Üniversitesi verdiği hizmetleri hedeflenen düzeyde ve kalitede sunabilmek için bütçesini, programını ve proje bazında kaynak tahsislerini; bütçe planına, yıllık amaç ve hedefleri ile gerçekleşen bütçe rakamlarına dayandırır. Bütçeler; önceki yıllar baz alınarak ve paydaşların beklentileri de dikkate alınarak katılımcı yaklaşımla tahmini olarak hazırlanır, mütevelli heyetin onayına sunulur

uygulanır/yönetilir.

Ankara Medipol Üniversitesinin gelirleri, Öğrenci gelirleri, SUAM Hastane gelirleri, Danışmanlık Gelirleri, Sürekli Eğitim Merkezi Gelirleri, bağış ve yardımlar ile sair gelirlerdir. Üniversite gelirleri artırıcı önlemler alır. Gelirlerini belgelendirir ve kaydeder. Üniversite işletmelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında piyasa fiyatları yanında kamu yararı da dikkate alınır. Üniversitenin tüm gelirleri belgelenir ve kaydedilir. Vergi ve benzeri mali yükümlülükler bu belge ve kayıtlara dayanarak hesaplanır ve beyan edilir.(A.3.3.1)

Giderler yerinde ve zamanında yapılır. Giderlerin yapılmasında gereken esnekliğe sahiptir. Ödeneklerin tamamını bütçe zaman dilimi içinde kullanır ve kullanılması için gereken önlemleri alır. Giderlerini belgelendirir ve kaydeder. Ankara Medipol Üniversitesi, yapacağı satın almalarda; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlar ve bu konuda mevcut mevzuata uygun olarak hareket eder. (A.3.3.2)

Ankara Medipol Üniversitesi bütçe veya tasarrufu altında bulunan her türlü mali kaynaklarını kamu sermayeli bankalarda açtığı hesaplarda, mevzuatta belirtilen yatırım araçlarını kullanarak değerlendirir.

Ankara Medipol Üniversitesi kaynağına ve edinme yöntemine bakmaksızın taşınır mallarının etkin ve amacına uygun kullanılmasını sağlar, kötüye kullanılmasını ve israfını önler, kayıplara karşı korur. Üniversite, mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların yönetiminde açıklık ve rekabet, eşit muamele, kamuoyu denetimi, etkinlik ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurur.

İç denetim işlevi, Üniversitenin faaliyetlerinin bağımsız bir değerlendirmesini sağlar. İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimi'nin referans şartlarına/standartlarına tabidir. Dış denetim işlevi, bu konuda anlaşmalı bulunan görevli kişi ya da kurumlar aracılığı ile yürütülür. Üniversitemiz dış denetim faaliyetlerine bilgi ve belge sunarak kolaylık sağlar. (A.3.3.3, A.3.3.4)

Üniversitemiz, mali yönetim sürecini planlar, uygular, izler ve raporlar. Mali politika belgesi, üniversitemizin tüm kaynaklarının (parasal ve fiziksel / taşınır-taşınmaz) yönetimini kapsar, Üniversitenin bütçesi, Öğrenci gelirleri, Sağlık uygulama merkezi(Hastane), Sürekli eğitim Merkezi, Deney Hayvanları Araştırma Laboratuvarı, başta olmak üzere tüm merkez gelirleri ile Ar- Ge ve sanayi danışmanlığı gelirleri yayın gelirleri Bağlı şirket gelirleri vb. gelir-giderleri ile üniversitemize tahsis edilen her türlü ulusal ya da uluslararası kaynak ve hibelerin yönetimini/kullanımını kapsar. (A.3.4.1-A.3.4.2-A.3.4.3)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.4. Paydaş Katılımı

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmal arının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: A.4.1 İç ve Dış Paydaş Telefon görüşmeleri, mailleşmeler, mutabakat örnekleri Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi sürece/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız. Kanıtlar (3) A.4.1.1 Cari Hesap Mutabakatları (3) A.4.1.2 EBYS Gelen Yazılar (3) A.4.1.3 İç Paydaş Mevzuat Bilgilendirmesi					

A.4. Paydaş Katılımı

Kanıtlar

- İç ve dış paydaş listesi (Kurum içinde ve kurum dışında etkileşimde bulunulan birimler/kurumlar nelerdir?)

Dış Paydaşlar

- o Avukatlar,
- o Yeminli Mali Müşavir
- o Mali Müşavir
- o İş güvenliği uzmanları
- o Bilgi Güvenliği
- o Sosyal Güvenlik Kurumu
- o Vergi Dairesi
- o Muhasebe program Firması
- o Finans Program Firması
- o Satıcılar
- o Alıcılar
- o Öğrenciler,
- o Veliler

İç Paydaşlar

- o Rektörlük
 - o Genel Sekreterlik
 - o Dekanlıklar
 - o Daire Başkanlıkları
 - o Bölüm Başkanlıkları
 - o Hizmet birimleri
 - o Sürekli Eğitim Merkezi
 - o Sağlık Uygulama Merkezleri
 - o Diğer Merkezler
 - o Personeller,
 - o Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar gibi)
 - o Grup toplantıları ve birim toplantıları özel çalışmalar görüş alışverişleri yapılmaktadır.
- Birimizmizle ilgili Anket ve Analiz raporu çalışılmamıştır.

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

A.5. Uluslararasılaşma

	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları Uluslararasılaşmaya ayrılan mali kaynaklar belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Birimin uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: A.5.2. Erasmus hibeleri A.5.3. Uluslararası Öğrencilerden gelen ücretler A.5.4 .Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi sürece/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız. Kanıtlar (4) A.5.2.1 Erasmus hibeleri dekontları (4) A.5.2.2 Uluslararası Öğrencilerden gelen ücretler dekontları (4) A.5.2.3 Uluslararası Öğrencilerin faturaları (4) A.5.2.4 Uluslararası Fuar katılım ödeme dekontları					

A.5. Uluslararasılaşma

- *Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
- *Yabancı Öğrenci Artırmak için uluslararası iş geliştirme ofisi oluşturulmuştur. Yurt dışı tanıtım Faaliyetleri yapılmıştır. Birçok firma ile öğrenci Temin sözleşmeleri yapılmıştır. Sosyal Medya çalışmaları yapılmıştır.*

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Bu başlıkta yalnızca biriminizi ilgilendiren ifadeler tarafınızla paylaşılmıştır. Başlığın bütününe cevap verilmeyecek olunması nedeniyle olgunluk düzeyi seçim satırları kaldırılmıştır.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.

Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

- *Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır).
Örneğin: B.3.5*
- *Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi sürece/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir.*
- *Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız.*

Aşağıda belirtilen maddeyi değerlendiriniz ve kanıt dosyalarınızı ekleyiniz.

- *Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik bütçe desteğine ilişkin kanıtlar bulunuyor mu? Bulunmaktadır.*

Kanıtlar

- (3) B.3.5.1 Sportif faaliyetler için salon kiralama faturası
 (3) B.3.5.2 Sportif faaliyetler için servis kiralama faturası
 (3) B.3.5.3 Mezuniyet Töreni Salon kiralama faturası
 (3) B.3.5.4 Öğrenci kulüpleri masraf beyan formları

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Üniversite olarak, öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine desteklemek amacıyla, öğrenciler tarafından kurulan ve rektörlük tarafından onaylanan öğrenci kulüplerine bütçe desteği verilmektedir. (B.3.5.4)

B.4. Öğretim Kadrosu

Bu başlıkta yalnızca biriminizi ilgilendiren ifadeler tarafınızla paylaşılmıştır. Başlığın bütününe cevap verilmeyecek olunması nedeniyle olgunluk düzeyi seçim satırları kaldırılmıştır.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alandarekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır.

- *Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır).
Örneğin: B.4.3 Eğitim-Öğretim Performansını Ödüllendirme Uygulamaları*
- *Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir.*
- *Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini “Kanıtlar” başlığı altına yazınız.*

Aşağıda belirtilen maddeyi değerlendiriniz ve kanıt dosyalarınızı ekleyiniz.

- **Akademik personele 2023 yılında ödenen teşvik çizelgesi**

Kanıtlar

.(4) B.4.3.1 Yayın Teşvik Listesi

.(4) B.4.3.2 Yayın Teşvik Listesi ödeme dekontları

B.4. Öğretim Kadrosu

Ankara Medipol Üniversitesi olarak, öğretim elemanlarınca yapılıp yayınlanan ve belirli sistemlerde taranan araştırma ve diğer bilimsel çalışmaları yapan ve yardımcı olanlara yayın teşvikler ve ödüller verilmektedir. (B.4.3.1- B.4.3.2)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐
<u>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</u> Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Kanıt örnekleri yandaki açıklamada belirtilmiştir. Kanıt örnekleri ile uyumlu olacak şekilde kanıt dosyalarınızı oluşturunuz. Oluşturmuş olduğunuz kanıt dosyalarını isimlendirirken dosya adının başına alt ölçüt numarasını ekleyiniz (Bu sayede hangi kanıtın hangi alt ölçüt için eklenmiş olduğu anlaşılacaktır). Örneğin: C.1.2 Araştırma Kaynakları Kanıt dosyasının sayfa sayısı veya içeriğinin fazla olduğu durumlarda; kanıt dosyasının hangi süreç/konuya ait olduğunun belli olması amacıyla dosya içerisinde ilgili bölümün yeşil dolgu veya herhangi bir belirteç ile işaretlenmesi mümkünse metin kutusu ile açıklama eklenmesi gerekmektedir. Oluşturduğunuz kanıtların isimlerini "Kanıtlar" başlığı altına yazınız. Kanıtlar (3) C.1.2.1 Araştırma bütçesi (İç kaynak ve Dış Kaynak) (3) C.1.2.2 Tübitak, kalkınma bakanlığı ve aka bütçe yazıları örnek ...					

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Bilimsel Araştırma Projeleri Fonu (BAP) Üniversitemizde BAP oluşturulmuş ve tüm araştırma bütçelerine gerekli olduğunda buradan kaynak aktarımı yapılmaktadır. Öğrencilere Ar-Ge bursu verilmektedir. Genel Bütçeden Kaynak kısıtlaması yapılmadan Komisyonun isteği üzerine bu fona aktarım yapılabilmektedir. AR-Ge bütçesi Teknoloji Transfer ofisi ile çalışılmakta ve onların desteklediği ve öncülük yaptığı projelerin kaynakları en kısa sürede kullanılmasını kolaylaştırmak için Ayrı Muhasebe ve Finans birimi oluşturulmuştur. Ayrıca TTO A.Ş. kurulmuş olup AR-Ge Desteklerini artırma çalışması yapılmaktadır. Arge Bütçesi her yıl artırılmaya çalışılmaktadır. Üniversitemiz Araştırma Üniversitesi olmayı hedeflemiştir. Bütçe deki AR-Ge harcamaları kontrol edilmekte ve titizlikle izlenmektedir. (C.1.2.1- C.1.2.2)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kurum daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir *Kurumsal Geri Bildirim Raporu* varsa bu raporda belirtilen **gelişmeye açık yönlerin (dört konuda)** giderilmesi için alınan **önlemler**, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

***06.12.2020 tarihinde yapılan İzleme ve Değerlendirme Toplantısı sonrasında 19 gelişmeye açık yönümüzden 15'i kapatılmıştır.**

*** İzleme ve Değerlendirme Toplantısı sonrasında 4 Gelişmeye Açık Yön bulunmaktadır. Aşağıda biriminizi ilgilendiren maddeye yer verilmiştir.**

1. Bazı birimlerde dış paydaş görüşleri kalite süreçlerine yeterli düzeyde yansıtılmamıştır.