



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim İç Değerlendirme Raporu

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bakanlar Kurulu' nun 17 Mart 2006 tarih 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 5467 sayılı Kanun ile Üniversitemizin kuruluşuyla beraber hizmet vermeye başlamıştır. Başkanlığımız, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26'ıncı maddesinde yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 30'uncu maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Başkanlığımız, Üniversitemiz İdare teşkilat yapısı içerisinde; İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlığımız organizasyon şeması, ilgili mevzuatta öngörülen şekliyle hazırlanmış ve hayata geçirilerek iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır.

Kanıt1: [Tarihçe](#)

Kanıt2: [Yönetim](#)

Kanıt3: [Organizasyon Şeması](#)

Kanıt4: [Görev ve Sorumluluklar](#)

A.1.2. Liderlik

Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişiminin özümsemişi doğrultusunda çalışmalar yürütülmekte olup yapılan toplantılar ve oluşturulan komisyonlar ile personelin karar alma süreçlerine etkin bir şekilde katılımı sağlanmıştır.

Kanıt5: [Birim Kalite Komisyon Toplantı Karar Tutanakları](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi sürecinde herhangi bir faaliyette bulunmamaktadır.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Başkanlığımız kalite güvencesi çalışmaları; misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda 2020-2024 Stratejik Plan çerçevesinde yürütmektedir. Başkanlığımız tarafından karşılanan tüm hizmetler PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) çerçevesinde ve organizasyon tablosundaki birimler tarafından uygulanmaktadır.

Stratejik planımızdaki amaç ve hedefler ve stratejik planımızda yer almayan Açık ihale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile makine ve teçhizat, mal ve hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime destek hizmeti sağlanmaktadır. Üniversitemizin ihtiyacı

olan makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş malzemeleri, mefruşat alımları vb. Kalite Güvence Sistemleri dikkate alınarak uzun yıllar sorunsuz bir şekilde kullanılması düşünülerek ekonomik, kaliteli malzemelerin alımına gayret edilmektedir. Satın alma ihtiyaçları ihtiyaç dahilinde planlanır ve ödenekler çerçevesinde işlemler gerçekleştirilmek suretiyle kontrol mekanizmaları çerçevesinde sonuçlandırılır.

Tahakkuk birimi hazırladıkları ücret ve maaş tahakkukları her ayın ilgili günlerinde planlanır, uygulanır ve çeşitli kontrol mekanizmalarından sonra istihkak sahiplerine ödenir.

Kiralama işlemleri, takipleri düzenlenen dokümanlar sayesinde gerçekleştirilir tahsilat işlemleri ihale dokümanlarında belirlenen zamanlarda planlanır, uygulanır ve kontrol mekanizmaları sayesinde şartlara uymayan isteklilere gerekli müeyyideler uygulanır.

Taşınır Kayıt Kontrol birimi, Üniversitemiz birimlerinin ve kurumlar arası taşınır iş ve işlemlerini ve ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırınların hurda işlemlerine ilişkin faaliyetleri yürütmektedir.

Kanıt6: [Kalite Politikası](#)

Kanıt7: [Kalite El Kitabı](#)

Kanıt8: [Kalite Güvencesi Yönergesi](#)

Kanıt9: [Birim Kalite Komisyonu](#)

Kanıt10: [Mevzuat](#)

Kanıt11: [Hassas Görevler](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Başkanlığımız “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile diğer mevzuatların uygulandığı, etkili ve verimli faaliyetlerin yürütüldüğü, bilgilerin güvenilirliği gibi tüm kalite süreçleri kapsayan Kalite Politikasının uygulama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca, Başkanlığımız bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirilmesi, yanıtlanması ve işlemlerinin yürütülmesi, etik kurallara uygun davranışlarda bulunarak, görevlerin yerine getirilmesi, mevzuatın takip edilmesi, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesidir. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamasıdır. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirilmesidir. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uyulması ile görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirilmesini sağlamaktır. Faaliyetlerimiz kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve raporlanmaktadır. Güncel web sayfamız aracılığı ile bilgi paylaşımı yapılmakta ve şeffaflık sağlanmaktadır. İhale duyurularımız yine web sayfamızdan ve Kamu ihale Kurumundan takip edilebilmektedir. Güncel duyurularımız, kanun, yönetmelik, yönerge vb. bilgilendirmeler web sayfamızda mevcut olup web sayfamız aktif olarak hizmet vermektedir.

Kanıt12: [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi web sayfası](#)

Kanıt13: [Birim Faaliyet Raporları](#)

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyon (Görev)

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 sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere; yasalarla veya üst makamlar tarafından verilmiş görev, yetki ve talimatlar doğrultusunda Başkanlığımıza atfedilen hizmetleri yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

Vizyon (Hedef)

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön plânda tutarak, gerek mali işlemlerde gerekse idari işlemlerde her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli hizmet anlayışı ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer Üniversiteler için de örnek alınan öncü bir Daire Başkanlığı olmak temel perspektifimiz ve vizyonumuzdur.

Kanıt14: [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon-Vizyon](#)

Kanıt15: [Temel Değerler](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2020–2024 Stratejik Planı çerçevesinde çalışmalar yürütülmekte olup amaç ve hedefleri göz önüne alınarak, Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak ve hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı gerçekleştirmek üzere mali yönetimimizin yapısını güçlendirmek, bütçe imkanları dâhilinde mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatlarla satın alınmasını sağlamak ve alınan mal ve hizmetlerin kullanıma sunulmasını temin etmek Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak idari personelin sayılarının artırılması ve personellerin performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.

Kanıt16: [Amaç](#)

Kanıt17: [Stratejik Planlama Sistemi Modülü](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Rektörlük bünyesinde bir destek birimi olan Başkanlığımız, 2020–2024 Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için yasa, yönetmelik ve verilen görevler çerçevesinde plan ve hedeflerin gerçekleşmesi için yılı bütçe ödenekleri ve imkanları ölçüsünde destek hizmetini sürdürmektedir. Başkanlığımız tarafından 2022 yılında yürütülen çalışmalar Birimimiz 2022 yılı faaliyet raporunda gösterilmiş olup iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır.

Kanıt18: [Birim Faaliyet Raporları](#)

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Başkanlığımızca yapılan tüm iş ve işlemler kanun, yönetmelik ve mevzuatlara tabi olup yapılan tüm işlemler raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Başkanlığımız web sayfasında bulunan formlar, belgeler, programlar, duyurular, mevzuatlar, ihale duyuru ve ilanları, personel dahili telefon listesi, personel tanıtım sayfası, Başkanlığımızla ilişkili diğer kurumlara ait web siteleri ekranları vb. Bilgi Yönetimi Sistemleri kullanılarak tüm paydaşlarımızın web sayfamızdan faydalanmaları sağlanmıştır. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

- Kanıt19:**
1. [Kamu İhale Kurumu \(KİK\)](#)
 2. [Elektronik Kamu Alımları Platformu \(EKAP\)](#)
 3. Elektronik Belge Sistemi (EBYS)
 4. [Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi \(KAMUTECH\)](#)
 5. [Kesenek Bilgi Sistemi \(SGK/Kesenek Portalı\)](#)
 6. [Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi \(E-BÜTÇE\)](#)
 7. [Kamu Mali Bütünleşik Sistemi \(MYS\)](#)
 8. [Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi \(KBS\)](#)
 9. [Devlet Malzeme Ofisi \(DMO\)](#)
 10. [Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi \(TKYS\)](#)
 11. [Kamu Taşıtları Yönetim Sistemi \(KTYŞ\)](#)
 12. [Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi \(KA-YA\)](#)
 13. [Basın İlan Kurumu](#)
 14. [Resmi İlan Portalı](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Başkanlığımız personel alımları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde Personel Daire başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımızda aktif olarak; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Şef, 1 Teknisyen, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 9 Şoför olmak üzere 23 memur statüsünde personel; 4/d maddesi kapsamında 6 Sürekli İşçi (Büro Personeli), 8 Sürekli İşçi (Temizlik Personeli), 9 Sürekli İşçi (Park Bahçe Personeli) ve Üniversitemiz bağlı birimlerinde görev yapan 124 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 147 Sürekli İşçi görev yapmaktadır.

Başkanlığımız insan kaynakları yönetimi uygulamaları, İdari İşler Şube Müdürlüğü ve iç paydaş olan Personel Daire Başkanlığınca beraber yürütülmektedir.

- Kanıt20:** [Personel Bilgi Sayfası](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

Başkanlığımız, Üniversitemiz stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ayrıntılı harcama planlarında serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu çerçevede Başkanlığımız gelen talepleri öncelik ve ödenek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir.

Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Rektörlüğe bağlı taşınmazların kiralama ile ilgili ihalelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi, yazışmalarının yapılması ve izin gerektiren durumlarda ilgili yerlerden izinlerin alınması ve satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene kabulünden sonra girişinin yapılması, demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması, yıl sonunda Üniversitemizin genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması ile demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işlemlerinin

ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmesidir. Bu işlemler gerçekleştirilirken aşağıda yer alan yönetim sistemleri kullanılmaktadır:

Mali kaynakların yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları, 6245 sayılı Harcırar Kanunları ve Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alım İhaleleri Alımı Yönetmeliği, Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. kanun, yönetmelikler ve mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

Taşınır kaynakların yönetimi ve etkinliğine yönelik uygulamalar; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlığınızca satın alınan mal ve malzemelerin depoya alınması, saklanması ve ilgili birime teslim edilmesi aşamalarından oluşur, mal ve malzemeler zimmetle teslim edildiği andan itibaren sorumluluğumuz kalkmakta zimmetle devralan birimin veya kişilerin sorumluluğuna geçmektedir. Tüm bu taşınır işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) içerisine bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile kayıt altına alınmaktadır.

Kanıt21: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/06/20210630-15.pdf>

Kanıt22: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=9813&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeliği&mevzuatTertip=5>

A.3.4. Süreç Yönetimi

Bu bağlamda Başkanlığımız organizasyon şemasında ve görev tanımlarında yer aldığı şekliyle personel tarafından sorumluluk sahalarında yer alan iş ve işlemler yürütülmekte, yine yürütülmekte olan iş ve işlemlere ilişkin standartları oluşturmak adına görev tanımları, iş akış süreçleri, form vb. kaynaklar iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır. Başkanlığımızda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve bu kapsamda hizmet envanteri ve hizmet standartları hazırlanması planlanmaktadır.

Kanıt23: [İş Akış Şemaları](#)

Kanıt24: [Formlar](#)

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Başkanlığımızın ilişkide olduğu gerçek ve tüzel kişilerin sayıca çok olduğu ciddi konumda iş ilişkilerinde olduğumuz görülmektedir. Bu nedenle faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir. Üniversitemiz akademik ve idari personelleri ve öğrenciler iç paydaşlarımızdır. YÖK, KİK(EKAP), Sayıştay ve tedarikçiler aynı zamanda ortak çalışmalarımız bulunması nedeniyle dış paydaşlarımızdır.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Öğrenci Geri Bildirimleri, raporlanması sürecinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Mezun İlişkileri Yönetimi, raporlanması sürecinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

A.5. ULUSLARARASI İLAŞMA



Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

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

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

B.3. ÖĞRENME KAYNAKLARI VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

B.4. ÖĞRETİM KADROSU

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ARAŞTIRMA KAYNAKLARI

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

C.2. ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞ BİRLİKLERİ VE DESTEKLER

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

C.3. ARAŞTIRMA PERFORMANSI

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.

D.2. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışması bulunmamaktadır.