



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

Birim İç Değerlendirme Raporu
(BİDR)



A. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

A.1. İletişim Bilgileri

Birim Yöneticisi

Adı Soyadı: Recep ARSLAN

Adres: Cumhuriyet Yerleşkesi Rektörlük Binası Kat:2 Altınordu/Ordu

e-posta: receparslan@odu.edu.tr

Telefon: 0 (452) 226 52 25/2400

Birim Kalite Komisyonu Başkanı

Adı Soyadı: Birol YAŞAR

Adres: Cumhuriyet Yerleşkesi Rektörlük Binası Kat:2 Altınordu/Ordu

e-posta: birolyasar@odu.edu.tr

Telefon: 0 (452) 226 52 25/2403

A.2. Tarihsel Gelişim

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Üniversite yönetim örgütü; [2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu](#) ve [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)'nun 51 inci maddesine göre hazırlanan, [124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)'nin 26 inci maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, [190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında 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 Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Başkanlığımız, Bakanlar Kurulu'nun 17 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı Kanunu ile Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır. 2007 Mali yılı Aralık ayına kadar Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı binasında faaliyet gösteren Başkanlığımız, personelimizin geçici görev ve eğitimini tamamlaması üzerine bu tarihten sonra çalışmalarını Ordu Üniversitesi Rektörlüğü Cumhuriyet Kampüsünde sürdürmeye devam etmektedir.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt1: [Mevzuat Bilgi Sistemi](#)

Kanıt2: [Tarihçe](#)

A.3. 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 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.

Kanıt3: [Misyona](#)

A.4. Vizyon

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.

Kanıt4: [Vizyona](#)

A.5. Değerleri ve Hedefleri

Üniversitemize bağlı birimlerin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla İhalesi ve satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, taşınmaz işlemleri, yazı işleri, park ve bahçeler, temizlik, güvenlik, sivil savunma, ulaşım hizmetlerini mevcut ödenekler ile en kısa sürede yerine getirmesini amaç edinmiştir.

Üniversitemizin kaynaklarını etkin, verimli ve amacına uygun kullanmak için sürekli değişim, rekabet temeline dayalı kaynak kullanımı, şeffaflık ve çalışan ile dış müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı bir yönetim anlayışı ile işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla, bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını hedeflemektedir.

A.6. Temel Değerleri

- İnsana ve Çevreye Saygı,
- Adalet ve Liyakat,
- Ortak Çalışma Ruhu,
- Takım Bilinci,
- Gerçekçilik ve Güvenirlilik,
- Dürüstlük,
- Şeffaflık,
- Sorumluluk Bilinci,
- Kurum Aidiyetine Sahip Olmak,
- Sürekli Gelişim Hesap Verebilirlik,
- Etik Değerlere Bağlılık.

Kanıt5: [Temel Değerler](#)

A.7. Hedefleri

1. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,

- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,

2. Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

- Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,

3. Teknolojik altyapıyı geliştirmek,

- Eksik olan bilişim ve teknolojik altyapıya ait donanım ve yazılım ürünlerinin tamamlanması,
- Eskiyen makine-teçhizatın yenilenmesi veya iyileştirilmesinin tamamlanması,

4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu tabi olan veya olmayan tüm alımları ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılması gereken kiralama işlemlerini Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.

- İhalelerin ve sonuçlarının EKAP üzerinden yayınlanması,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal kiraya verme işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığın tam sağlanması,

A.8. Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

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

A.9. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla, kaliteli ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz. Personel kalitesinin devamlılığının sağlanması açısından hizmet içi eğitimlere ve personelin daha fazla kaynaşması için birim içi sosyal faaliyetlere başkanlığımızca önem vermekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasından

uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenilirliğine bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçların karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

B. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

B.1. Liderlik ve Kalite

Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon, vizyon, değerler, politika belgeleri, Stratejik Plan ve hedefleri doğrultusunda şeffaf, kaliteye önem veren, katılımcı bir yönetim anlayışıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımız, değişim ve gelişmelere gerekli kurumsal yenilik ve değişiklikleri yaparak hızlı bir şekilde yanıt veren liderlik ve yönetim anlayışı sahip olma çabası içerisinde.

B.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

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 sayfasında](#) yayımlanmıştır.

Kanıt6: [Yönetim](#)

Kanıt7: [Organizasyon Şeması](#)

Kanıt8: [Görev ve Sorumluluklar](#)

B.1.2. Liderlik

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

Kanıt9: [Birim Kalite Komisyonu](#)

Kanıt10: [Birim Kalite Komisyon Toplantı Karar Tutanakları](#)

B.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

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

B.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 ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılan makine, teçhizat, mal ve hizmet vb. alımları ile 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 yüklenicilere gerekli müeyyideler uygulanır.

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

İdari Birim Kalite Koordinasyon Kurulu'na Kalite Güvencesi çalışmalarında destek sağlamak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Komisyon üyeleri belirlenmiş ve Başkanlığımız [Web sayfasında](#) yayımlanmıştır.

Kanıt11: [Kalite Politikası](#)

Kanıt12: [Kalite El Kitabı](#)

Kanıt13: [Kalite Güvencesi Yönergesi](#)

Kanıt14: [Birim Kalite Komisyonu](#)

Kanıt15: [Mevzuat](#)

Kanıt16: [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.

Başkanlığımız mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğu, birimimiz gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu, faaliyet sonuçlarının önceden belirlenen hedef ve göstergelere uygunluğu [6085 Sayılı Sayıştay Kanunu](#) kapsamında [Sayıştay Başkanlığı](#) tarafından denetlenmektedir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor, birimimiz tarafından bulgulara verilen cevaplar Rektörlüğümüze gönderilmekte ve kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere [Sayıştay Başkanlığının web sayfasında](#) yayımlanmaktadır.

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan “[4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu](#)” ve bu kanun gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "[Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](#) ile [3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun](#) kapsamında yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.

Ayrıca tüm paydaşlarımız “Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi” (CİMER)’ne anayasal haklar arasında yer alan dilekçe ve bilgi edinme haklarının daha hızlı ve daha kolay kullanımını ve buna dayalı olarak nitelikli bir hizmet sunumunu oluşturmak ve yönetime katılım ilkesi bağlamında, idaremiz tarafından sunulan kamu hizmetlerinin sunum kalitelerinin artırılması için istek, öneri ve şikâyetlerde bulunmak üzere başvurabilmektedir.

Kanıt17: [İhale Duyuruları](#)

Kanıt18: [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi web sayfası](#)

Kanıt19: [Birim Faaliyet Raporları](#)

B.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

B.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.

Kanıt20: [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon-Vizyon](#)

B.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.

Kanıt21: [Amaç](#)

Kanıt22: [Stratejik Planlama Sistemi Modülü](#)

B.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 2023 yılında yürütülen çalışmalar Birimimiz 2023 yılı faaliyet raporunda gösterilmiş olup iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır.

Kanıt23: [Birim Faaliyet Raporları](#)

B.3. Yönetim Sistemleri

B.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:

- Kanıt24:*
1. [Kamu İhale Kurumu \(KİK\)](#)
 2. [Elektronik Kamu Alımları Platformu \(EKAP\)](#)
 3. [Elektronik Belge Sistemi \(EBYS\)](#)
 4. [Sürekli İşçi \(4/D\) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı \(KAMUTECH\)](#)
 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 \(KTYS\)](#)
 12. [Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi \(KA-YA\)](#)
 13. [Basın İlan Kurumu](#)
 14. [Resmi İlan Portalı](#)
 15. [Kamu Elektronik Bordro Sistemi](#)
 16. [Elektronik Yoluk Bildirim Sistemi](#)
 17. [Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi \(Kaysis\)](#)
 18. [Mevzuat Bilgi Sistemi \(E-MEVZUAT\)](#)

19. [Stratejik Planlama Sistemi](#)

B.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Başkanlığımız insan kaynakları planlaması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde Personel Daire başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu planlar, üniversitenin yeni ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile idari personelin (Memur) hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmeleri, ilerleme ve yükselmeleri, ödev, hak, yüküm ve sorumlulukları, aylıkları ve ödenekleri ile diğer özlük işleri düzenlenmektedir.

Başkanlığımız bünyesinde 2023 yılı Aralık ayı sonu itibarıyla aktif olarak; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 5 Şef, 1 Teknisyen, 3 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 9 Şoför, 1 Hayvan bakıcısı kadrosunda olmak üzere toplam 24 memur statüsünde personel görev yapmaktadır. 4/d maddesi kapsamında 6 Sürekli İşçi (Büro Personeli), 9 Sürekli İşçi (Temizlik Personeli), 9 Sürekli İşçi (Park Bahçe Destek Personeli) ve Üniversitemiz bağlı birimlerinde görev yapan 128 Güvenlik Görevlisi (124 sürekli işçi, 4 sözleşmeli) olmak üzere toplam 148 Sürekli İşçi (696 Sayılı KHK), 4 sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

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

Kanıt25: [Organizasyon Şeması](#)

Kanıt26: [Personel Bilgi Sayfası](#)

Kanıt27: [Hassas Görev Tespit](#)

Kanıt28: [Birim Görev Tanımları](#)

B.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.

Başkanlığımız finansal kaynakları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları'nın TBMM'de kabul edilip, Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve Resmi Gazete' de yayımlanmasıyla her yıl 01 Ocak tarihleri itibarıyla yürürlüğe girmektedir.

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 işlerinin 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 Harcırah 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 Başkanlığımızca 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.

Kanıt29: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/06/20210630-15.pdf>

Kanıt30: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=9813&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeliği&mevzuatTertip=5>

B.3.4. Sürec yönetimi

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere ait süreçler ve alt süreçler yapılan faaliyetlere göre tanımlı olup, iç kontrol standartları ile uyumludur. Alt birimlerimizin mali süreçlerini sağlıklı yönetebilmesi ve detaylı bilgiye ulaşılabilmesi için verilen tüm hizmetler tanımlanmış, süreçlerdeki sorumlular, iş akışları belirlenmiş, paydaşlarla paylaşılmış, süreç içerisinde ihtiyaç duyulacak belgeler ve hizmetin süresi belirlenmiştir 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.

Kanıt31: [İş Akış Şemaları](#)

Kanıt32: [Formlar](#)

B.4. Paydaş Katılımı

B.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Daire Başkanlığımız faaliyet alanları, iş ilişkileri ve üzerine düşen sorumlulukların bilincindedir. Üniversitemiz akademik ve idari personelleri ve öğrenciler iç paydaşlarımızdır. Kamu kurumları ve tedarikçiler aynı zamanda ortak çalışmalarımız bulunması nedeniyle dış paydaşlarımızdır.

B.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

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

B.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi



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

B.5. Uluslararasılaşma

B.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi sürecinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

B.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Uluslararasılaşma kaynakları sürecinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

B.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Başkanlığımız idari destek birimi olması nedeniyle Uluslararasılaşma performansı sürecinde herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

C. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

Başkanlığımız, “Eğitim ve Öğretim” alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla Üniversitemize bağlı akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde makine-teçhizat alımları, laboratuvar malzemeleri alımları, mal-malzeme alımları ve hizmet alımları vb. alımlar ile eğitim ve öğretime katkı sağlamaktadır. Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

C.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

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

C.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

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

C.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

C.4. Öğretim Kadrosu

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



D. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

D.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

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

D.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

D.3. Araştırma Performansı

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

E. TOPLUMSAL KATKI

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmadığından, bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

E.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

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

E.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

F. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Güçlü Yönler

- Teknolojik imkânlar,
- Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,
- Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
- İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi.
- Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması.
- Personelin işini büyük bir özveri ile yapması.
- Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi.



- Personelimizin eğitim düzeyi yüksek olması, genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

Zayıf Yönler

- Personel sayısının yürütülen hizmetlerle paralel olarak sayı ve nitelik olarak artırılması,
- Fiziki alanların (depo, ambar v.b.) yürütülen faaliyetlere uygun olarak tesisinin sağlanması.

İyileştirmeye Açık Yönler

- Çalışanların "kalite güvencesi sistemi" konusundaki bilgi birikiminin artırılması ve kalite kültürünün içselleştirilmesi
- Paydaşların iyileştirme süreçlerine aktif katılımının sağlanması
- İdari personel için ödüllendirme sisteminin oluşturulması
- Kurum kültürünün güvence altına alınmasını sağlayacak kişisel gelişime yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması
- Bütçe ve harcama rejiminin Üniversite bazında yeniden ele alınması,