



TC.

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIğI**



**2023 YILI  
BİRİM İÇ DEğERLENDİRME RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>A.Liderlik, Yönetim ve Kalite</b> .....	3
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	3
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı .....	3
A.1.2. Liderlik.....	4
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi .....	4-5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	5-6
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	6-7
<b>A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	7
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	7
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	8
A.2.3. Performans Yönetimi.....	8-9
<b>A.3 Yönetim Sistemleri</b> .....	9
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	9-10
A.3.3. Finansal Yönetimi.....	11-12
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	13
<b>A.4.Paydaş Katılımı</b> .....	13
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	13-14
<b>Sonuç ve Değerlendirme</b> .....	14

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

### *İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim İç Değerlendirme Raporu*

#### *A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite*

#### *A.1. Liderlik ve Kalite*

##### **A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı**

##### ***Olgunluk düzeyi: 4***

*Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.*

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuş ve 27/05/2008 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

Başkanlığımızın teşkilat şeması Üst Yönetimin kararları, Başkanlığımız görev alanları doğrultusunda belirlenmiş ve Birim Faaliyet Raporunda yayımlanmış olup ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli güncellemeler sağlanmaktadır.

Bu doğrultuda Başkanlığımız, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü, Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Birimi ile **Birim** Danışma Kurulu olarak teşkilatlanmıştır.

##### **( Kanıt 1)**

Ayrıca Başkanlığımızca, Satın Alma, İnceleme, İhale Kararı, Muayene Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu, Birim Risk Belirleme Ve Analiz Komisyonu, Birim İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Komisyonu, Ayıklama Ve İmha Komisyonu, Konut Tahsis Komisyonu, Kişisel Verileri Koruma Komisyonu, Taşınır Yılloncu Sayım İşlemleri Komisyonu oluşturulmuş olup, bu alanlardaki hizmetler söz konusu komisyonlar marifeti ile yürütülmektedir.

Şube müdürleri ve gerçekleştirme Görevlilerince de gerekli kontrol ve izleme faaliyetleri yürütülmektedir. **( Kanıt 2)**

#### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Başkanlığımızın, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olması güçlü yönümüz,

Genç dinamik yeniliğe açık personele sahip ve teknolojik imkânlarla donanmış yapıya sahip olmak Geliştirmeye Açık Yönlerimizdir.

#### **KANITLAR:**

- **Kanıt 1:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması
- **Kanıt 2:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Oluşturulan Komisyonlar



### A.1.2. Liderlik

#### *Olgunluk düzeyi: 4*

*Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.*

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

Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini geliştirmek için e-devlet kapısı vb. Kurumlar tarafından icra edilen eğitimlere katılım sağlanması desteklenmiştir. ( **Kanıt 1** )

#### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemi ve kültürü benimsenmiş ve karar alma süreçleri tabana yayılarak geliştirilmesi sağlanmış olması güçlü yönlerimiz olup, Personelin genç ve dinamik, kalite sisteminin gelişmesine yönelik olarak eğitimleri hevesle katılma isteği geliştirmeye açık yönlerimizdir. ( **Kanıt 2** )

#### **KANITLAR:**

- **Kanıt 1:** Katılım Belgeleri
- **Kanıt 2:** Kalite Toplantı Tutanakları

### A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

#### *Olgunluk düzeyi: 4*

*Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.*

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak Başkanlığımızın misyonu olarak belirlenmiş bu doğrultuda hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmalarımız yoğun bir şekilde devam etmektedir. ( **Kanıt 1** )

#### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla belirlenen hedeflere dönüşüm hızlı bir şekilde sağlanarak mal, hizmet ve insan kaynağı ihtiyacı karşılanması güçlü yönümüz olup, bütçe imkânları ile ekonomideki dalgalanmalara müdahale edilememesi sebebiyle alımlardaki gerçekleştirme oranları geliştirmeye açık yönlerimizdir.

#### **KANITLAR:**

**Kanıt 1:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu



#### A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

##### *Olgunluk düzeyi: 4*

*İç Kalite Güvencesi Sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.*

Başkanlığımız bünyesinde **Birim Danışma Kurulu** ile Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş olup, Birim Danışma Kurulu 14 (ondört) üyeden oluşmakta olup, Birim Kalite Komisyonu ise, Daire Başkanı başkanlığında ve beş üye personelden teşekkül etmektedir. **(Kanit 1)**

Kurul ve Komisyonlar düzenli olarak toplantılar yaparak iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için Başkanlığa önerilerde bulunmakta aynı zamanda Başkanlığımızda kalite kültürünü yaygınlaştırmaya çalışmaktadır.

Başkanlığımız Web Sayfasında Kalite Başlığı linki altında;

Misyon ve Vizyon **(Kanit 2)**

Görev Tanımları **(Kanit 3)**

Görev İş Akış Süreçleri **(Kanit 4)**

Birim Stratejik Planı **(Kanit 5)**

Hassas Görevler **(Kanit 6)**

Kurul ve Komisyonlar **(Kanit 7)**

- Birim Danışma Kurulu
- Birim Kalite Komisyonu
- Konut Tahsis Komisyonu
- Kişisel Verileri Koruma Komisyonu
- Birim Risk Belirleme Ve Analiz Komisyonu
- Birim İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Komisyonu
- Açıklama Ve İmha Komisyonu oluşturulmuş ve yayımlanmıştır.

Toplantı Tutanakları **(Kanit 8)**

##### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Güçlü yönümüz Başkanlığımızda kalite güvencesi kültürünü geliştirmek için Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş bu kapsamda Birimimiz web sitesi üzerinde çalışmalar yoğunlaştırılmış aktif ve doğru kullanımı hususunda kapsamlı çalışmalara başlatılmıştır. **( Kanit 9)**

Başkanlığımızda kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek ve kalite kültürünü geliştirmek için yapılacak uygulamalar hususunda çalışmalar başlatılması geliştirmeye açık yönümüzdür.

##### **KANITLAR:**

- **Kanit 1:** İMİD Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu
- **Kanit 2:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu
- **Kanit 3:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımları
- **Kanit 4:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev İş Akış Süreçleri
- **Kanit 5:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planı
- **Kanit 6:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hassas Görevler
- **Kanit 7:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurul ve Komisyonlar
- **Kanit 8:** Toplantı Tutanakları
- **Kanit 9:** İMİD Başkanlığı Web Sayfası



### A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

#### *Olgunluk düzeyi: 4*

*Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verilebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir*

Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin her türlü faaliyetimiz hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır. İhale duyurularımız web sayfamız aracılığıyla, yerel gazetelerde yayınlanan ilanlar aracılığıyla yapılmakta ve EKAP üzerinden takip edilebilmektedir. Birim Faaliyet Raporları her yıl Web sayfamızda yayımlanmaktadır. ( **Kanıt 1** )

İç ve dış paydaşlarımız ile faaliyetlerimiz hakkında bilgi sahibi olmak isteyen kurum, kuruluş ve vatandaşlarımız web sayfamızdan ulaşabilmekte ve bilgi sahibi olmaktadır.

#### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Kalite güvencesi kapsamında sorumluluklarımızla doğru orantılı olarak, göstermiş olduğumuz performans sonuçlarıyla ilgili düzenli, güvenli ve güncel bilgileri kolay erişilebilir şekilde paylaşarak kamuoyunu bilgilendirmek güçlü yönümüzdür.

#### **KANITLAR:**

- **Kanıt 1:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu

### A.2 *Misyon ve Stratejik Amaçlar*

#### A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

#### *Olgunluk düzeyi: 4*

Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Misyonumuz: Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır. ( **Kanıt 1** )



### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Öncelikli hedeflerimiz olan Üniversitemizin kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı gerçekleştirmek üzere mali yönetimimizin yapısını güçlendirmek, bütçe imkanları doğrultusunda 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, Üniversitemiz Stratejik planda yer eğitim-öğretim fiziksel ve akademik alt yapısı ile bilimsel araştırma altyapısının güçlendirilme hedeflerini gerçekleştirilmesini sağlamış olmak güçlü yönlerimizdir.

### **KANITLAR:**

- **Kanıt 1:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

### **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

#### ***Olgunluk düzeyi: 4***

Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

Başkanlığımız 2022-2024 Stratejik Planını hazırlamış ve web sayfasında yayımlamıştır. ( **Kanıt 1** ) Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ilişkin Stratejik Plan 1 nci ve 2 nci dönem İzleme ve Değerlendirme Raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak, 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, Üniversitemiz Stratejik planda yer eğitim-öğretim fiziksel ve akademik alt yapısı ile bilimsel araştırma altyapısının güçlendirilme hedeflerini gerçekleştirilme yönündeki üstün gayret ve çalışmalarımız güçlü yönlerimizdir.

### **KANITLAR:**

- **Kanıt 1:** Stratejik Plan 1 nci ve 2 nci dönem İzleme ve Değerlendirme Raporları



### A.2.3. Performans Yönetimi

#### **Olgunluk düzeyi: 4**

Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız 2022-2024 Stratejik Planının da performans hedefleri hazırlamış ve web sayfasında yayımlamıştır. Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ilişkin izleme ve değerlendirme verileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

#### **1- Performans Sonuçları Tablosu**

2023 yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 2 performans hedefi ve 2 performans göstergesi belirlenmiştir. Performans programının uygulama sonuçları; altı aylık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir. Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ – 1		PAYDAŞLARIN KARAR ALMA SÜREÇLERİNE ETKİN KATILIMI SAĞLANACAKTIR.	
PERFORMANS HEDEFİ – 2		KURUM İÇİNDE KALİTE KÜLTÜRÜ YAYGINLAŞTIRILACAKTIR.	
Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi (Adet)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu (%)
Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	30	36	120
Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	2	2	100

#### **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2023 yılında belirlenen 2 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

##### **1. Performans hedefi ile ilgili olarak;**

“Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;

“Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin üzerinde %120 oranında bir gerçekleştirme sağlanmıştır.

##### **2. Performans hedefi ile ilgili olarak;**

“Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;

“Belirlenmiş iş süreçleri sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin % 100 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

#### **Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Üniversitemiz Stratejik planda yer alan performans göstergelerindeki hedeflerini gerçekleştirilme yönündeki üstün gayret ve çalışmalarımız sonucu yüzde yüz gerçekleştirilmiş olmamız güçlü yönlerimizdir.



**KANITLAR:****Kant 1:**Toplantı tutanakları**Kant 2:** İş akış süreçleri**A.3 Yönetim Sistemleri****A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi****Olgunluk düzeyi: 4**

*Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.*

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı idari büroda 12 personel görev yapmaktadır. İlgili personele gerekli mesleki eğitimler verilmekte, personelinin mevzuat anlamında yetkinliğinin artırılması amacıyla gerek üniversitemiz gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılımları sağlanmaktadır.

Başkanlığımızın Üniversitemizin destek birimi olması nedeniyle geniş bir iş yelpazesine sahip olması sebebiyle personel eksikliği bulunmaktadır.

Başkanlığımız kadrosunda 4 Sürekli işçi (Temizlik) 1 Hizmetli Mevcut olup Üniversitemiz birimlerine görevlendirilerek genel temizlik ve taşıma hizmetleri yürütülmektedir.

Üniversitemizin ulaşım hizmetleri 9 şoför ile yürütülmektedir.

Kadro ve personel dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	BİRİMLER	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Ambar Memuru	Tekniker	Destek Personeli	Şoför			Hizmetli	TOPLAM
									Memur	Sözleşmeli	Sürekli İşçi		
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	5
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1	1	-	-	1	-	3	2	4	1	13
6	Sivil Savunma Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>23</b>

**Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, tecrübeli,



dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip oluşumuz güçlü yönümüz,

Başkanlığımızın Üniversitemizin destek birimi olması nedeniyle geniş bir iş yelpazesine sahip olması nedeniyle iş yoğunluğunun fazla olması, yetişmiş personelin yer değişikliği veya görevden ayrılması sebebiyle personel eksikliği zayıf yönümüzdür.

## KANITLAR:

### Kanıt 1: Faaliyet Raporu

#### A.3.3. Finansal Yönetim

##### *Olgunluk düzeyi: 4*

*Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.*

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda, Başkanlığımız bütçesi Her Yıl Genel Sekreterimizin Başkanlığında Akademik ve İdari Birim Yetkililerince yapılan toplantılar neticesinde Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler dikkate alınarak belirlenmektedir. Başkanlığımız Üniversitemiz Bütün Birimlerin Temizlik ve kırtasiye alımları ile Yatırım kapsamında Laboratuvar cihazları ile Makine-Teçhizat, mefruşat ve Büro mobilya alımlarını gerçekleştirilmektedir.

Alınan hizmetlerin takibi ve kontrolü yapılmakta olup iç ve dış (Sayıştay) denetimlerle incelenmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

Başkanlığımız sorunları çözümleyici bir yaklaşımla tüm birimlerimizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında Kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı şekilde davranmıştır.

Mali kaynaklarımızın yönetimi ve pozisyonları aşağıda belirtildiği şekildedir.

Harcama Yetkilisi	
Adı ve Soyadı	Unvanı
Yavuz ÇOMARLI	Daire Başkanı

Gerçekleştirme Görevlisi		
S.No	Adı ve Soyadı	Unvanı
1	Mustafa DEMİR	Şube Müdürü
2	Fatma TUTSAK	Şube Müdürü
3	Emre ÇINAR	Şef

Başkanlığımız 2023 yılı bütçesi ve gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### BAŞKANLIĞIMIZIN 2023 YILI BÜTÇE UYGULA SONUÇLARI (EKLEME VE TENKİSLER DAHİL)



2023 YILI	KBÖ	Eklene	Tenkis	TOPLAM ÖDENEK	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	36.271.000	44.969.931	4.467.085	76.773.846	76.717.843,08	% 99,92
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.441.000	9.068.512	902.107	15.607.405	15.401.325,51	% 98,68
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.441.600	11.765.787	-	32.207.387	23.221.464,64	% 72,10
05-Cari Transferler	1.552.000	-	-	1.552.000	85.970,62	% 31,31
06-Sermaye Giderleri	11.985.000	1.353.00	685.000	12.653.000	12.463.755,76	% 98,50
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>77.690.600</b>	<b>67.157.230</b>	<b>6.054.192</b>	<b>138.793.638</b>	<b>128.290.359,61</b>	<b>%92,43</b>

**Not:** 03.2 Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesine 13.12.2023 tarihinde 7.250.000,00 TL ödenek aktarımı yapıldığından gerçekleşme oranı %93,04 olması gerekirken % 72,10 olmuştur.

### Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi

Başkanlığımız taşınırları, “Taşınır Mal Yönetmeliği” kapsamında etkin bir şekilde takip edilmekte ve kayıt altında tutulmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımıza Bağlı Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkesinde bulunan ambarlardan Üniversitemiz bütün birimlerin ihtiyacı Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi kapsamında Genel sekreterlikçe belirlenerek Başkanlığımızca karşılanmaktadır. Hurdaya ayırma işlemlerinde yetkili birimlerin raporları dikkate alınmakta ekonomik ömürleri tamamlanmış verimsiz taşınırlar hurdaya ayrılarak yenileriyle değiştirilmektedir. Kutlubey Yerleşkesinde Başkanlığımız sorumluluğunda Hurda Ambar deposu mevcut olup birimlerden hurdaya ayrılan malzemelerin teslimi ve kontrolü ile satışı işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi		
S.No	Adı Soyadı	Ünvanı
1	Fatma TUTSAK	Şube Müdürü

Taşınır Kayıt Yetkilisi			
S.No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
1	Mustafa ŞEN	Ambar Memuru	(Dayanıklı Taşınırlar)
2	Yusuf CINDİR	Şef	(Tüketim Malzemeleri)
3	Lütfullah ALPTEKİN	Ambar Memuru	(Tüketim Malzemeleri)
4	Sevilay BALTA	Ambar Memuru	(Tüketim Malzemeleri)

### Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Genel Sekreterliğimizin başkanlığında yapılan toplantılarla ihtiyaçların belirlenerek planlama dahilinde ödeneklerin dağıtılmasındaki birimler arası işbirliği güçlü yönümüz,

Ancak Üniversitemize verilen ödeneklerin yetersizliği ve ekonomideki dalgalanmanın piyasaya etkisi nedeniyle ihtiyaç duyulan ödenek ihtiyacı ise zayıf yönümüzdür.

### KANITLAR:

**Kanıt 1:** Yetki ve Komisyon Görevlendirmeleri

**Kanıt 2:** Faaliyet Raporu



### A.3.4. Süreç Yönetimi

#### **Olgunluk düzeyi: 4**

*Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.*

Başkanlığımızda iş ve işlemlerin yürütülmesinde kalite kapsamında tanımlı süreçler kullanılmakta olup, bunlara ilişkin görev tanımları, iş akış süreçleri, form vb. web sayfamızda yayımlanmaktadır. Başkanlığımızda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

#### **Gcl ve Geliştirmeye Açık Yönler**

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip oluşumuz ve süreç yönetimindeki görev tanımları, iş akış süreçleri, form vb. uygulamaları başarı ile tamamlamamız gcl yönümüzdür.

#### **KANITLAR:**

**Kanıt 1:** İş akış süreçleri

### A.4. Paydaş Katılımı

#### A.4.1. İ ve Dış Paydaş Katılımı

#### **Olgunluk düzeyi: 4**

*Paydaş Katılım Mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.*

Başkanlığımızda i ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır.

#### **İç Paydaşlar**

Öğrenciler, akademik ve idari personel olup, niversite yönetimi ile iletişim kanallarının sürekli acık tutulması ve gelen bildirimlere hızlı ve etkin bir şekilde cevap verilmesi RİMER üzerinden sağlamaktadır. RİMER ile paydaş Őikāyet, talep, görüş ve öneriler oluşturulan panel ile st yönetime kolayca iletilmektedir

#### **Dış Paydaşlar**

Kamu kurum ve kuruluşları, Sayıştay, YK, diğer niversiteler, tedarikçilerdir.

Birimimizin i paydaşları ile kalite uygulamaları kapsamında yapılandırılmış bir etkileşimi bulunmamakla birlikte bu husustaki planlama ve iyileştirme çalışmaları ile iç paydaşların bu sürece katılımlarının sağlanması ve bu durumun iç paydaşlar tarafından bilinmesi hususundaki çalışmalara önümüzdeki dönemde başlanacaktır. İlerleyen Raporlarda söz konusu durum dokümante edilerek bildirimde bulunulacaktır.



## Güçlü ve Geliştirmeye Açık Yönler

İ ve dış paydaşlarla toplantılar ile anket uygulamalarındaki eksiklikler zayıf yönümüzdür.

### SONUÇ VE DEğERLENDİRME;

#### A- Güçlü Yönler

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması  
Mevzuata hakim personele sahip olmamız  
Yürütölen faaliyetlere ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması  
Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması  
Demokratik yönetim ve çalışma ortamı  
Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması  
Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması

#### B- Zayıf Yönler

Personel sayısının yetersizliği  
Bütçe/mali kaynak yetersizliği  
Mevzuatın yoğun ve değişken olması  
Hizmet verilen birim sayısının fazla olması  
Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği  
Mevcut depoların yeterli olmaması

#### C-Fırsatlar

Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması  
Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması  
Personelin genç ve dinamik olması, yeniliklere adaptasyonunun kolay olması

#### D-Tehditler

Başkanlığımızın destek birimi olması ve bütün üniversiteye hizmet vermesi  
Personelin aday memurluğunun kalkmasından itibaren evlenme, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka kurumlara geçme isteğinin fazlalığı,  
Piyasa fiyat araştırması için sürenin kısıtlı olması,  
Tedarikçi firmaların siparişi aldığı halde ürünü zamanında teslim edememesi,  
Ekonomideki dalgalanmaların alım sürülerini etkilemesi,

Başkanlığımız süreç ve faaliyetlerinin yürütölmeleri için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini, yasal mevzuatlara uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ve idari personel sayısı ve niteliğinde iyileştirmeler gerektiği ortaya çıkmıştır. Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte ilgili süreçler güvence altına alınmış ve her yıl gerçekleştirilen öz değerlendirme, kalite hedefleri iyileştirme eylem planları ve iç tetkiklerle yıllara göre ilgili görev alanlarında önemli iyileşmeler gerçekleştirilmiştir.