



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2025 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME
RAPORU**

Kilis 2025

İÇİNDEKİLER

A.Liderlik, Yönetim ve Kalite	3
A.1. Liderlik ve Kalite	3
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı.....	3-4
A.1.2. Liderlik.....	4-5
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	6
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	7
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	8-9
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar	9
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	9-10
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	10-11
A.2.3. Performans Yönetimi.....	11-12
A.3 Yönetim Sistemleri	12
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	12-13
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	13-14
A.3.3. Finansal Yönetimi.....	14
A.3.4. Süreç Yönetimi	15
A.4. Paydaş Katılımı	16
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	16-16
Sonuç ve Değerlendirme	17-17

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim İç Değerlendirme Raporu
A. Liderlik, Yönetim ve Kalite

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

A.1.1.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuş ve Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

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

Bu doğrultuda Başkanlığımız, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İç Hizmetler Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü, Plan, Bütçe ve İhale Şube Müdürlüğü, Taşıt İşletme Müdürlüğü, olarak teşkilatlanmıştır. **(Kanıt 1)**

Ayrıca, Başkanlığımızca Satın Alma, İhale Kararı, Muayene Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu, Birim İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Komisyonu, Ayıklama ve İmha Komisyonu, Konut Tahsis ve Yönetim Komisyonu, Taşınır Yılsonu Sayım İşlemleri Komisyonu oluşturulmuş olup, bu alanlardaki hizmetler söz konusu komisyonlar marifeti ile yürütülmektedir. **(Kanıt 2)**

Şube Müdürleri ve Gerçekleştirme Görevlilerince de gerekli kontrol ve izleme faaliyetleri yürütülmektedir.

A.1.1.2. Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler; ilgili mevzuat, belirlenmiş görev tanımları ve iş akış süreçleri çerçevesinde düzenli olarak değerlendirilmektedir. Personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmış olup, fiili uygulamalarla uyumlu şekilde yürütülmektedir. Süreçlerin etkinliği ve verimliliği izlenmekte, tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. **(Kanıt 3)**

A.1.1.3. Başkanlığımız yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları mevzuat çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş, ilgili paydaşlara duyurulmuş olup, iç ve dış paydaşlar tarafından erişilebilir durumdadır. **(Kanıt 4)**

A.1.1.4. Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi düzenli olarak izlenmekte olup, izleme sonuçları doğrultusunda idari yapı ve süreçlerde gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. **(Kanıt 5, 6)**

A.1.1.5. Başkanlığımız Satın alma, Park ve Bahçe, Lojman, Taşıt ve Taşınır Mal hizmetleri gibi geniş kapsamlı genel destek hizmetlerini zamanında ve aksama olmadan tamlayarak hizmet kalitesini en yüksek düzeye taşımaktadır. **(Kanıt 7)**

Güçlü Yönler

1. Mevzuata hâkim, görev ve sorumluluk bilinci yüksek bir yönetim ve personel yapısı
2. Alanında tecrübeli, dinamik, nitelikli ve uyumlu insan kaynağı
3. Hizmetlerin düzenli, etkin ve kesintisiz şekilde yürütülmesi
4. Teknolojik imkânların iş süreçlerinde etkin kullanılması
5. Birimler arası koordinasyonun ve ekip çalışmasının güçlü olması
6. Yeniliğe ve kurumsal gelişime açık bir çalışma kültürünün benimsenmiş olması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Teknolojik alt yapının güncel ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilme ihtiyacı
 2. İş süreçlerinde dijitalleşme otomasyonun istenilen düzeye ulaştırılması
- **Kanıt 1:** [Teşkilat Şeması](#)
 - **Kanıt 2:** [Kurullar ve Komisyonlar](#)
 - **Kanıt 3:** [İş Akış Süreçleri](#)
 - **Kanıt 4:** [Birim Web Sayfası](#)
 - **Kanıt 5:** [Teşkilat Şeması](#)
 - **Kanıt 6:** [Görev Tanımları](#)
 - **Kanıt 7:** [Faaliyet Raporu](#)

A.1.2. Liderlik

A.1.2.1. Birimimizde kalite güvencesi sistemini ve kalite kültürünü benimseyen, değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla yönetebilen bir liderlik anlayışı mevcuttur. Liderler; planlama, koordinasyon ve çözüm odaklı yaklaşımla süreçlerin etkin yürütülmesini sağlamaktadır. Motivasyon ve stres yönetiminde açık iletişim, adil iş dağılımı, geri bildirim ve takdir mekanizmaları kullanılmakta; yoğun dönemlerde destekleyici ve esnek bir yönetim anlayışı benimsenmektedir. **(Kanıt 1)**

A.1.2.2. Birimimizde yönetim ile idari personel arasında açık, düzenli ve çift yönlü bir iletişim ağı kurulmuştur. İletişim; resmi yazışmalar, toplantılar ve dijital kanallar aracılığıyla sistemli biçimde yürütülmektedir. Yetki paylaşımı, görev tanımları ve mevzuat çerçevesinde yapılmakta; sorumluluklar net şekilde belirlenerek ilişkiler şeffaf, adil ve dengeli bir anlayışla yönetilmektedir. **(Kanıt 2)**

A.1.2.3. Birim yöneticilerinin liderlik özellikleri ve yetkinlikleri; performans değerlendirme süreçleri, birim içi geri bildirimler, memnuniyet anketleri, toplantı ve karar süreçlerindeki etkinlik ile faaliyet raporları üzerinden izlenmektedir. Elde edilen veriler doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. **(Kanıt 3)**

A.1.2.4. Birim genelinde kalite kültürünün yayılımı ve içselleştirilme düzeyi; iç değerlendirme süreçleri, memnuniyet ve farkındalık anketleri ile izlenmektedir. Kalite çalışmalarına katılım ve alınan iyileştirme kararlarının uygulanma durumu düzenli olarak takip edilmektedir. **(Kanıt 4)**

A.1.2.5. Liderlik performansı ve kalite kültürü izleme sonuçları doğrultusunda; iş süreçleri gözden geçirilmiş, görev ve yetki dağılımları netleştirilmiş, iletişim ve koordinasyon toplantıları artırılmış ve bu çalışmalarla süreçlerin etkinliği ve çalışan memnuniyeti güçlendirilmiştir. **(Kanıt 4)**

A.1.2.6 Birimimizin ihtiyaçları doğrultusunda, standart uygulamaların ötesinde özgün bir liderlik yaklaşımı olarak; düzenli birim içi değerlendirme toplantıları ve doğrudan geri bildirim mekanizmaları geliştirilmiştir. Bu uygulama ile çalışanların görüşleri karar süreçlerine dâhil edilmekte, sorunlara hızlı ve yerinde çözümler üretilmektedir. **(Kanıt 5)**

Güçlü Yönler

1. Katılımcı ve şeffaf bir liderlik anlayışının benimsenmesi
2. İdari süreçlerde kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımı
3. Yönetim ile personel arasında açık ve düzenli iletişim
4. Karar alma süreçlerinde ekip görüşlerinin dikkate alınması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Liderlik yetkinliklerini ölçmeye yönelik nicel araçların (anket, 360° değerlendirme vb.) artırılması
2. İyi uygulamaların yazılı hâle getirilerek kurumsallaştırılması
3. Kalite ve liderlik farkındalığını artıracak planlı eğitimlerin yaygınlaştırılması

KANITLAR:

- **Kanıt 1:** [Toplantı Fotoğrafi](#)
- **Kanıt 2:** [Birim Whatsapp Ekran Görüntüsü](#)

- **Kanıt 3:** [Faaliyet Raporu](#)
- **Kanıt 4:** [Memnuniyet Anketleri](#)
- **Kanıt 5:** [Toplantı Fotoğrafları](#)

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

A.1.3.2. Birimimizin geleceğe uyumunu sağlamak amacıyla stratejik plan, performans programı ve süreç iyileştirme odaklı yol haritaları oluşturulmuştur. Dijitalleşme ve standart iş akışları uygulanmakta, sonuçlar düzenli olarak izlenmektedir. **(Kanıt 1,2)**

A.1.3.3. Birimizde benzer kurumlarla kıyaslama (benchmarking) yapılmakta; iyi uygulamalar izlenerek süreçlerimize uyarlanmaktadır. Ayrıca öneri, geri bildirim ve iyileştirme temelli yenilikçi uygulamaların geliştirilmesine yönelik bir yöntem izlenmektedir. Bu sayede hizmet süreçlerinde sürekli gelişim hedeflenmektedir. **(Kanıt 3)**

A.1.3.4. Birimizde birincil dönüşüm süreçlerini yönetmek üzere ihtiyaca göre oluşturulan çalışma grupları ve görevlendirmeler bulunmaktadır. Bu ekipler; planlama, uygulama ve izleme aşamalarında aktif rol almakta, süreçlerin koordinasyonunu ve sürdürülebilirliğini sağlamaktadır. **(Kanıt 4)**

Güçlü Yönler

1. Değişime açık ve karar alma süreçlerinde esnek yönetim anlayışı
2. Yazılı iş süreçleri ve standart uygulamaların bulunması
3. Dijital sistemlerin (EBYS vb.) etkin kullanımı
4. Kalite güvencesi ve izleme kültürünün oluşmuş olması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Kurumsal kıyaslama çalışmalarının sistematik hale getirilmesi
2. Veri temelli karar alma ve performans analizlerinin güçlendirilmesi

KANITLAR:

Kanıt 1: [Birim Faaliyet Raporu](#)

Kanıt 2: [Birim İş Akış Planı](#)

Kanıt 3: [Birim Faaliyet Raporu](#)

Kanıt 4: [Birim Kalite Komisyonu](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

A.1.4.1. Üniversitemiz tarafından belirlenen kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı birimimizde esas alınmakta ve uygulanmaktadır. Bu süreçleri yürütmek üzere Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş olup aktif olarak faaliyet göstermektedir. **(Kanıt 1)**

A.1.4.2. Birim faaliyetleri kurumun kalite takvimine uygun ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülmekte olup sorumlular belirlenmiştir. **(Kanıt 2)**

A.1.4.3. Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için üniversitemiz tarafından sağlanan bilgi yönetim sistemleri birimimizde etkin şekilde kullanılmaktadır. **(Kanıt 3)**

Güçlü Yönler

1. Kalite süreçlerinin planlı ve düzenli yürütülmesi
2. PUKÖ döngüsünün faaliyetlerde uygulanması
3. 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.

Geliştirmeye Açık Yönler

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

KANITLAR:

Kanıt 1: [Birim Kalite Komisyonu](#)

Kanıt 2: [Görev Dağılımı](#)

Kanıt 3: [EBYS](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

A.1.5.1. Birimimiz, faaliyetlerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumsal web sayfası, faaliyet raporları ve resmi iletişim kanalları aracılığıyla düzenli olarak kamuoyuyla paylaşmaktadır. **(Kanıt 1)**

A.1.5.2. Birimimizin web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiler içermektedir; sayfanın güncelliğini sağlamak için sorumluluk paylaşımı yapılmıştır. **(Kanıt 2)**

A.1.5.3. Birim dışı hesap verebilirlik kapsamında; hazırlanan ve yayımlanan yıllık faaliyet raporları, üst yönetim ve ilgili kurullara yapılan sunumlar, toplantı tutanakları ile resmi yazışmalar aracılığıyla izlenmekte ve belgelenmektedir. **(Kanıt 3)**

A.1.5.4. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansına ilişkin olarak iç ve dış paydaşların geri bildirimleri ve memnuniyet düzeyleri düzenli olarak ölçülmektedir. Bu kapsamda anket uygulamaları, geri bildirim formları ve paydaş toplantıları aracılığıyla veri toplanmakta; elde edilen sonuçlar analiz edilerek iyileştirme çalışmalarında kullanılmaktadır. **(Kanıt 4)**

Güçlü Yönler

- Şeffaflık ve hesap verebilirliğe ilişkin süreçlerin uygulanıyor olması
- Faaliyet raporlarıyla kamuoyunun düzenli bilgilendirilmesi
- İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi
- Bilgiye erişimi kolaylaştıran dijital bilgilendirme uygulamalarının kullanılması

Geliştirmeye Açık Yönler

- Paydaş geri bildirimlerinin daha sistematik ve ölçülebilir hâle getirilmesi
- Dijital bilgilendirme kanallarının kapsam ve etkileşiminin artırılması
- İyileştirme sonuçlarının kamuoyuyla daha görünür biçimde paylaşılması

KANITLAR:

- **Kanıt 1:** [Birim Web Sayfası](#)
- **Kanıt 2:** [Görev Tanımları](#)
- **Kanıt 3:** [Birim Faaliyet Raporu](#)
- **Kanıt 4:** [Memnuniyet Anketleri](#)

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

A.2.1.1. Misyonumuz; Üniversitemiz birimlerine ait mal, malzeme ve hizmet alımlarının en iyi şekilde yürütebilmesi için; mevcut ödenekler dahilinde, en kısa zamanda, kaliteli ve uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır. Başkanlığımızın misyon bildirimini tanımlanırken ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını açık ve öz olarak ifade etmesine özen gösterilmiştir. Üniversitemizin; Üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunma görevini yerine getirmede Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen hizmeti en iyi şekilde vermeyi amaç edinmiş olup bu çerçevede misyonunu belirlemiştir. **(Kanıt 1)**

A.2.1.2. Vizyonumuz; Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman ve yenilikçi elemanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olma yolunda gayret göstermektir. Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmasındaki vizyonunu yerine getirebilmesinde Başkanlığımız yasal olarak üzerine düşen görevi en iyi şekilde sağlamayı amaç edinmiş olup bu çerçevede vizyonunu belirlemiştir. **(Kanıt 1)**

A.2.1.2 Birim faaliyetleri; kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaştırma politikaları, yönetim sistemiyle uyumlu şekilde planlanmakta ve yürütülmektedir. **(Kanıt 2)**

A.2.1.3. Misyon ve vizyon oluşturulma sürecinde iç paydaşların görüşleri alınmış; paydaş katılımı anketler, toplantılar ve yazılı geri bildirimler yoluyla sağlanmıştır. (Kanıt 3)

Güçlü Yönler

- Misyon, vizyon ve politikaların kurumsal hedeflerle uyumlu olması
- Süreçlerin tanımlı, izlenebilir ve düzenli yürütülmesi

Geliştirmeye Açık Yönler

- İzleme ve değerlendirme sonuçlarının daha görünür hâle getirilmesi
- Paydaş katılımının çeşitlendirilmesi ve sistematikleştirilmesi
- İyileştirme çıktılarının daha düzenli raporlanması

KANITLAR:

- **Kanıt 1:** [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu](#)
- **Kanıt 2:** [Kurum Stratejik Planı](#)
- **Kanıt 3:** [Anket Sonuçları](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

A.2.2.1. Birimin mevcut dönemi kapsayan kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren tanımlı bir stratejik planı hazırlanmaktadır.

A.2.3. Performans Yönetimi

A.2.3.1 Birimin stratejik amaçları doğrultusunda işleyen bütünsel bir performans yönetimi mekanizması tanımlanmıştır. Bu kapsamda performans göstergeleri belirlenmekte, yıllık hedefler doğrultusunda izleme ve değerlendirme yapılmakta; elde edilen sonuçlar raporlanarak ilgili kurullarda ele alınmakta ve iyileştirme süreçlerine girdi sağlamaktadır. Süreçler planlama, izleme, değerlendirme ve iyileştirme aşamalarını içeren döngüsel bir yapı içerisinde yürütülmektedir. (**Kanıt 1**)

Güçlü Yönler

- Performans göstergelerinin tanımlı olması ve düzenli izlenmesi

Geliştirmeye Açık Yönler

- Birime özgü özgün performans izleme uygulamalarının geliştirilmesi
- Performans sonuçlarının paydaşlarla daha sistematik paylaşılması
- İyileştirme çalışmalarının etki analizlerinin güçlendirilmesi

KANITLAR:

Kanıt 1: [Yıllık Faaliyet Raporları](#)

A.3 Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

A.3.1.1. Birimde yürütülen idari süreçler, bilgi yönetim sistemleri üzerinden planlanmakta, yürütülmekte ve izlenmektedir. Süreçlere ilişkin tüm veriler bu sistemler aracılığıyla kayıt altına alınarak kurumsal hafıza, izlenebilirlik ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. **(Kanıt 1)**

A.3.1.2. Birimde üretilen ve işlenen verilerin güvenliği ve gizliliğinin sağlanmasına yönelik gerekli idari ve teknik önlemler alınmaktadır. Özellikle kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında tanımlanmış olup, veri işleme, erişim, saklama ve imha süreçleri ilgili mevzuata uygun şekilde uygulanmaktadır. **(Kanıt 2)**

A.3.1.3. Birimde bilgi yönetim sistemlerinin işleyişi, veri güvenliği ve kullanıcı memnuniyeti düzenli olarak izlenmekte; tespit edilen sorunlar ile iyileştirme talepleri değerlendirilerek ilgili teknik birimlere iletilmektedir. Bu süreç, geri bildirimlerin kayıt altına alınması ve çözüme yönelik takip mekanizmalarıyla desteklenmektedir. **(Kanıt 3)**

A.3.1.4. Birimimizde işçi maaş modülü, EBYS, KBS, EKAP, HYS, TKYS sistemleri kullanılmaktadır. **(Kanıt 4,5)**

Güçlü Yönler

- İşçi maaş modülü ve diğer sistemler
- Yönetim süreçlerinde verimlilik ve şeffaflığın sağlanması
- Bilgi sistemlerinin etkin kullanımı

Geliştirmeye Açık Yönler

- Kullanıcı geri bildirimlerinin daha kapsamlı ve düzenli olarak toplanması
- İyileştirme süreçlerinin şeffaflık ve izlenebilirlik açısından daha iyi belgelendirilmesi

KANITLAR

Kanıt 1: [EBYS](#)

Kanıt 2: [KVKK Metni](#)

Kanıt 3: [EBYS Arıza Talepleri Yazısı](#)

Kanıt 4: [İşçi Maaş Modülü](#)

Kanıt 5: [Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi \(MYS,HYS,TKYS\)](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

A.3.1.1. Birimimizde idari personelin görevlendirme, izin ve iş bölümü süreçleri; yürürlükteki mevzuat, kurum yönergeleri ve üst yönetim kararları doğrultusunda, şeffaflık ve eşitlik ilkeleri esas alınarak yürütülmektedir.

Personel görevlendirmeleri; görev tanımları, yetki ve sorumluluklar dikkate alınarak yazılı onay süreçleriyle gerçekleştirilmektedir. İzin işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak elektronik sistemler üzerinden yapılmakta, birim amirleri tarafından onaylanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. İş bölümü ise personelin unvanı, görev alanı ve iş yükü gözetilerek belirlenmekte, ihtiyaç halinde güncellenmektedir. **(Kanıt 1, 2)**

A.3.1.2. Birim personelinin eğitim ihtiyaçları; görev tanımları, mevzuat değişiklikleri, iş süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar ve personelden alınan geri bildirimler doğrultusunda belirlenmektedir. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda kurum tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmakta, ayrıca birim özelinde gerekli görülen konularda eğitim talepleri iletilmektedir. **(Kanıt 3)**

A.3.1.3. Kurum genelinde uygulanan personel memnuniyet anketi sonuçlarına ilişkin birimimize ait veriler, toplantılarda değerlendirme amacıyla ele alınmamış; ancak sonuçlar personelle bilgilendirme kapsamında paylaşılmıştır. **(Kanıt 4)**

A.3.1.4. Anket sonuçları, dilek-şikâyet kutuları ve sözlü geri bildirimler doğrultusunda; birim içi iş dağılımı gözden geçirilmiş, iletişim ve koordinasyonu artırmaya yönelik düzenlemeler yapılmış, fiziki çalışma ortamına ilişkin iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca iş süreçlerinde yaşanan aksaklıkları azaltmak amacıyla görev ve sorumluluklar netleştirilmiştir. **(Kanıt 2)**

A.3.1.5. Birimimizde idari personelin motivasyonunu artırmaya yönelik olarak, kurum yönergeleri doğrultusunda ödüllendirme ve takdir uygulamaları yürütülmektedir. Görev ve sorumluluklarını başarıyla yerine getiren personel için üst yönetime öneriler sunulmakta ve “**Ünivesitemiz Ödül Yönergeseine**” göre personelin emeği görünür kılınmaktadır. **(Kanıt 5)**

Güçlü Yönler

- Personel görevlendirme, izin ve iş bölümü süreçlerinin kurum yönergeleri çerçevesinde düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesi
- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine özen gösterilmesi ve hizmet içi eğitimlere katılımın sağlanması
- Personel memnuniyet anketleri ve geri bildirimlerin dikkate alınarak değerlendirilmesi
- Personelin emeğini görünür kılmaya yönelik takdir uygulamalarının bulunması

Geliştirmeye Açık Yönler

- Geri bildirimler doğrultusunda yapılan iyileştirmelerin daha düzenli izlenmesi

KANITLAR:

Kanıt 1: [EBYS](#)

Kanıt 2: [Görev Tanımları](#)

Kanıt 3: [Hizmet İçi Eğitim Yazısı](#)

Kanıt 4: [Memnuniyet Anketi](#)

Kanıt 5: [Üniversitemiz Ödül Yönergesi](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

A.3.3.3. Birimimizde gerçekleştirilen tüm harcamalar; yürürlükteki mevzuat, kurum içi mali yönetim düzenlemeleri ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, harcama taleplerinin ön mali kontrol ve yetkili onay süreçlerinden geçirilmesi, alımların ihtiyaç analizine dayalı ve planlı biçimde yapılması, aynı nitelikteki mal ve hizmetlerin mümkün olduğunca toplu tedarik yoluyla karşılanması ve tüm işlemlerin EBYS ile, ilgili mali sistemler üzerinden kayıt altına alınması suretiyle şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yürütülmektedir. **(Kanıt 1, 2)**

A.3.3.6. Birimize tahsis edilen bütçenin kullanım durumu düzenli olarak izlenmekte, bütçe gerçekleşme oranları ilgili mali sistemler üzerinden takip edilmektedir. Gerçekleşme oranlarında ortaya çıkan sapmalar; ödenek yetersizliği, planlama revizyonları, öngörülemeyen ihtiyaçlar veya mevzuat kaynaklı nedenler çerçevesinde değerlendirilmekte ve gerekli analizler yapılarak üst yönetime bilgi verilmektedir. **(Kanıt 3)**

Güçlü Yönler

- Harcamaların mevzuat, kurum düzenlemeleri ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde yürütülmesi
- Mali işlemlerin şeffaf, belgelendirilebilir ve izlenebilir şekilde kayıt altına alınması
- Bütçe gerçekleşme oranlarının düzenli olarak takip edilmesi
- Harcama süreçlerinde ön mali kontrol ve yetkili onay mekanizmalarının işletilmesi

Geliştirmeye Açık Yönler

- Bütçe planlama sürecinde öngörülemeyen ihtiyaçlara yönelik esnekliğin artırılabilir olması

KANITLAR:

Kanıt 1: [Faaliyet Raporu](#)

Kanıt 2: [Tasarruf Tedbirleri Komisyon Kararı Örnek Yazısı](#)

Kanıt 3: [Bütçe Gerçekleşme Raporları](#)

A.3.4. Süreç Yönetimi

A.3.4.1. Birimimizde yürütülen idari faaliyetler, kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen süreç ve iş akışlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Faaliyetlerde kalite standartları ve kurumsal hedefler dikkate alınmaktadır. **(Kanıt 1)**

A.3.4.3. Birimimizde iş süreçlerini hızlandırmak ve hata riskini azaltmak amacıyla EBYS ve diğer elektronik sistemler etkin olarak kullanılmaktadır. Yazışma, onay ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yürütülerek süreçlerin daha hızlı, düzenli ve izlenebilir olması sağlanmaktadır. **(Kanıt 2, 3)**

Güçlü Yönler

- Ana faaliyetlerin kurumun kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlı süreç ve iş akışlarına uygun yürütülmesi
- Dijital sistemlerin etkin kullanımı sayesinde süreçlerin izlenebilir ve hızlı yürütülmesi
- İş süreçlerinde hata ve gecikmeleri azaltmaya yönelik iyileştirme yaklaşımının benimsenmesi

Geliştirmeye Açık Yönler

- Süreç performanslarının daha düzenli ölçülmesi ve raporlanmasına ihtiyaç duyulması
- Dijitalleşme uygulamalarının tüm süreçlere eşit düzeyde yaygınlaştırılabilir olması
- Süreç iyileştirme çalışmalarının daha sistematik ve yazılı hale getirilebilecek olması

KANITLAR:

Kanıt 1: [İş Akış Süreçleri](#)

Kanıt 2: [EBYS](#)

Kanıt 3: [MYS](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

A.4.1.1. Üniversitemiz, dış paydaşlarla iş birliğini geliştirmek ve kurumlar arası etkileşimi artırmak amacıyla çeşitli eğitim ve iş birliği protokolleri gerçekleştirmektedir. Bu protokoller kapsamında düzenlenen eğitim, toplantı, etkinlik ve diğer ortak faaliyetlerden birimimizi ilgilendiren alanlarda yararlanılmaktadır. Dış paydaşlarla gerçekleştirilen bu iş birlikleri, birimimizin faaliyetlerinin geliştirilmesine ve ihtiyaç duyulan alanlarda bilgi ve deneyim paylaşımının artırılmasına katkı sağlamaktadır. **(Kanıt 1)**

A.4.1.4. Paydaş ve dış paydaşlara yönelik anket çalışmaları gerçekleştirilmiş olmakla birlikte, birimimizin destek birimi niteliği gereği anket sonuçları doğrultusunda doğrudan uygulamaya yönelik bir düzenleme yapılmamıştır. Ancak elde edilen veriler değerlendirilmeye çalışılmıştır. **(Kanıt 2)**

A.4.1.5. Birimimizin stratejik planı ve yıllık faaliyet planı hazırlanırken, planlama süreci kurumun genel çerçevesi ve görev alanı doğrultusunda yürütülmüş olup, bu kapsamda yerel yönetimler, sanayi odaları ve benzeri dış paydaşların doğrudan katılımı sağlanmamıştır; ancak ihtiyaç duyulması hâlinde üniversitemiz ile dış paydaşlar arasında imzalan protokoller çerçevesinde, paydaşlarla koordinasyon sağlanarak süreç desteklenmektedir. **(Kanıt 1)**

Güçlü Yönler

- Paydaşlardan gelen geri bildirimlerin alınmasına yönelik mekanizmaların bulunması
- Gelen talep ve öneriler doğrultusunda somut iyileştirmelerin yapılabilmesi
- Yapılan düzenlemelerin paydaşlarla şeffaf biçimde paylaşılması

Geliştirmeye Açık Yönler

- Dış paydaşların stratejik planlama ve faaliyet planı süreçlerine katılımının artırılabilir olması
- Paydaş geri bildirimlerinin sonuçlarının daha düzenli raporlanmasının faydalı olacağı

Kanıt 1: [Örnek Eğitim ve İş Birliği Protokolü](#)

Kanıt 2: [Anket Sonuçları](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME;

İdari ve Mali İşler Birimi, 2025 yılı içerisinde yürüttüğü tüm faaliyetlerde mevzuata uygunluk, şeffaflık, hesap verebilirlik ve kalite odaklı yönetim anlayışını esas alarak hizmet sunmuştur. İnsan kaynakları, mali yönetim, süreç yönetimi ve paydaş yönetimi başta olmak üzere birimin sorumluluk alanına giren tüm iş ve işlemler; kurumun kalite yönetim sistemi, süreç yönetimi el kitabı ve ilgili yönergeler doğrultusunda planlı, izlenebilir ve kayıtlı şekilde yürütülmüştür.

Birimde idari personelin görevlendirme, izin ve iş bölümü süreçleri açık ve şeffaf bir yapı içerisinde yürütülmüş; personelin eğitim ihtiyaçları belirlenerek kurum tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmıştır. Personel memnuniyet anketleri ve geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla elde edilen veriler değerlendirilmiş, birimin görev alanı dâhilinde iyileştirmeye açık hususlar dikkate alınmıştır. Personelin emeğini görünür kılmaya yönelik takdir uygulamalarıyla motivasyonun desteklenmesine önem verilmiştir.

Mali yönetim alanında ise harcamalar; ön mali kontrol, yetkili onay süreçleri ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde gerçekleştirilmiş, bütçe gerçekleştirme oranları düzenli olarak izlenmiş ve sapmalar analiz edilerek üst yönetime bilgi sunulmuştur. Bu yaklaşım sayesinde kaynakların etkin, verimli ve amaca uygun kullanımı sağlanmıştır.

Süreç yönetimi kapsamında, birimde yürütülen eğitim, AR-GE ve idari faaliyetler tanımlı iş akışları doğrultusunda yürütülmüş; dijital sistemlerin etkin kullanımıyla iş süreçleri hızlandırılmış, hata oranları ve kâğıt kullanımı azaltılmıştır. Öğrenci, personel ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda süreçler gözden geçirilmiş ve süreç yönetilmiştir.

Paydaş yönetimi açısından, geri bildirimlerin alınmasına yönelik mekanizmalar işletilmiş; birimin destek/hizmet birimi niteliği gereği doğrudan uygulamaya dönüştürülemeyen hususlar değerlendirilerek ilgili birimlerle paylaşılmıştır. Stratejik plan ve yıllık faaliyet planı hazırlık süreçleri kurumun genel çerçevesi doğrultusunda yürütülmüş, ihtiyaç hâlinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmıştır.

Güçlü Yönler

- Birimde yürütülen insan kaynakları süreçlerinin (görevlendirme, izin, iş bölümü) mevzuat ve kurum yönergelerine uygun, şeffaf ve kayıtlı şekilde yürütülmesi
- Personel eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımın sağlanması
- Mali işlemlerin şeffaflık, hesap verebilirlik ve tasarruf ilkeleri çerçevesinde, ön mali kontrol ve onay mekanizmalarıyla yürütülmesi

- Bütçe kullanımının ve gerçekleşme oranlarının düzenli olarak izlenmesi
- Süreçlerin kalite yönetim sistemi, süreç yönetimi el kitabı ve iş akış şemalarına uygun şekilde yürütülmesi
- Dijital sistemlerin etkin kullanımı sayesinde iş süreçlerinin hızlandırılması, hata oranlarının ve kâğıt kullanımının azaltılması
- Paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda somut iyileştirmelerin yapılabilmesi
- Yapılan düzenlemelerin paydaşlarla şeffaf biçimde paylaşılması

Geliştirmeye Açık Yönler

- Birim özelinde planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılmasına ihtiyaç duyulması
- Personel motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamaların daha sistematik hale getirilebilecek olması
- Bütçe planlama sürecinde öngörülemeyen ihtiyaçlara yönelik analiz ve raporlamaların güçlendirilebilecek olması
- Süreç performans göstergelerinin daha düzenli izlenmesi ve yazılı olarak raporlanmasının faydalı olacağı
- Dijitalleşme uygulamalarının tüm iş süreçlerine daha yaygın şekilde entegre edilebilecek olması
- Dış paydaşların stratejik planlama ve faaliyet planı süreçlerine katılımının artırılabilir olması
- Paydaş geri bildirimlerinin sonuçlarının daha sistematik biçimde izlenmesi ve kayıt altına alınmasının geliştirilmesi