

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## 2022

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Isparta, 2023

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU



Atılgan KUNT

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 7141 Numaralı Kanun” ile Isparta’da Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuş olup

Ülkemizin önemli bilim kurumlarından biri olan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesinde bulunan Başkanlığımız, 4 Şube Müdürlüğü ve 2 birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirecekleri süreçlerde destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| ÖZET .....   | 4  |
| BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....                              | 4  |
| 1. İletişim Bilgileri .....                                | 4  |
| 2. Tarihsel Gelişimi .....                                 | 4  |
| 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....          | 6  |
| LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE .....                        | 7  |
| A.1. Liderlik ve Kalite .....                              | 7  |
| A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı .....                  | 7  |
| A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları .....             | 8  |
| A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik ..... | 9  |
| A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....                     | 10 |
| A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar .....                 | 10 |
| A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler .....                    | 11 |
| A.2.3. Performans Yönetimi .....                           | 12 |
| A.3. Yönetim Sistemleri .....                              | 12 |
| A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi .....                     | 12 |
| A.3.3. Finansal Yönetim .....                              | 13 |
| A.3.4. Süreç Yönetimi .....                                | 14 |
| A.4. Paydaş Katılımı .....                                 | 15 |
| A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı .....                     | 15 |
| SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....                               | 16 |

## ÖZET

Bu rapor Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda Birimimizde kalite komisyonu oluşturulmuş olup, yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda kalite yönetimi çalışmaları yürütülmektedir.

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1. İletişim Bilgileri

| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |                            |               |                            |
|--|----------------------------|---------------|----------------------------|
|  | Unvanı, Adı, Soyadı        | Telefon       | E-Posta                    |
| <b>Birim Kalite Komisyon Başkanı</b>   | Daire Başkanı Atılğan KUNT | 0 246 2146071 | atilgankunt@isparta.edu.tr |
| <b>Birim Kalite Yönetim Temsilcisi</b> | Şube Müdürü Özgür DEMİR    | 0 246 2146081 | ozgurdemir@isparta.edu.tr  |
| <b>Birim Kalite Personeli</b>          | Şef Burak ÇAKICI           | 0 246 2146080 | burakcakici@isparta.edu.tr |

**Birim Adresi: Isparta ve Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, 32200 Bahçelievler Mh. 102. Cd. No:24 ISPARTA**

### 2. Tarihsel Gelişimi

Başkanlığımız, 4 Şube Müdürlüğü ve 2 birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin, 4734 Sayılı kanun hükümleri çerçevesinde her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirerek, ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirecekleri süreçlerde destek ve koordinasyonu sağlayarak, bu tür iş ve işlemlerin yasalar çerçevesinde gerçekleşmesine katkıda bulunmaktadır.

Başkanlığımız da fiilen görev yapan 14 personel bulunmaktadır. Fiilen Başkanlığımızda görev yapan personelden 1 kişi Başkanlığımız kadrolarında bulunmayıp görevlendirme ile görev yapmaktadırlar.

Üniversitemizin ihtiyacı olan Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için var olan insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. satın alımlarının gerçekleştirilmesini,

Birimimizce satın alınan malzemelerin, girişlerinin yapılarak demirbaş kayıtlarının tutulmasını, hukuka uygun olarak kayıt altına alınmasını, korunması için gerekli önlemlerin alınarak depoların düzenlenmesini ve birimlere dağıtılan malzemelerin çıkış işlemlerinin yapılmasını,

Hizmetin aksamadan yerine getirilebilmesi için, Üniversitemiz taşınmaz mallarının zamanında kiraya verilmesini,

Üniversitemizin sivil savunma hizmetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanmasını,

Üniversitemiz Güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesini,

Genel olarak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Büro, Güvenlik ve Temizlik personelinin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile takip ve kontrolünün yapılmasını,

Üniversitemiz birimlerine ait Haberleşme ve Elektrik Alımı ödemeleri ve takibinin yapılmasının sağlanması başkanlığımız sorumlulukları arasındadır.

**Tablo 1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

|  | <b>Dolu</b> | <b>Boş</b> | <b>Toplam</b> |
|--|-------------|------------|---------------|
| <b>Genel İdari Hizmetler Sınıfı</b>        | <b>14</b>   |            |               |
| <b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>            |             |            |               |
| <b>Teknik Hizmetleri Sınıfı</b>            | <b>2</b>    |            |               |
| <b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b> |             |            |               |
| <b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>         |             |            |               |
| <b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>               |             |            |               |
| <b>Yardımcı Hizmetli Sınıfı</b>            |             |            |               |
| <b>Sözleşmeli Personel (4/B)</b>           | <b>41</b>   |            |               |
| <b>TOPLAM</b>                              | <b>57</b>   |            |               |

**Tablo 2. Daire Başkanlığımızda 2022 Yılında Görev Yapan İdari Personel Sayısı**

| <b>UNVANI</b>        | <b>Kişi Sayısı</b> | <b>Başkanlığımıza Görevlendirilen Personel Sayısı</b> | <b>Toplam</b> |
|----------------------|--------------------|---|---------------|
| <b>Daire Başkanı</b> | <b>1</b>           |   | <b>1</b>      |
| <b>Şube Müdürü</b>   | <b>3</b>           |   | <b>3</b>      |
| <b>Şef</b>           | <b>1</b>           |   | <b>1</b>      |
| <b>Tekniker</b>      | <b>1</b>           |   | <b>1</b>      |
| <b>Teknisyen</b>     | <b>1</b>           |   | <b>1</b>      |

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>Bilgisayar İşletmeni</b>                | <b>4</b>  |  | <b>4</b>  |
| <b>Memur</b>                               | <b>1</b>  |  | <b>1</b>  |
| <b>Koruma ve Güvenlik Memuru</b>           | <b>2</b>  |  | <b>2</b>  |
| <b>İdari Destek Görevlisi (Sözleşmeli)</b> | <b>1</b>  |  | <b>1</b>  |
| <b>İdari Büro Görevlisi (Sözleşmeli)</b>   | <b>1</b>  |  | <b>1</b>  |
| <b>Sürekli İşçi ( Temizlik )</b>           | <b>5</b>  |  | <b>5</b>  |
| <b>Sürekli İşçi ( Güvenlik )</b>           | <b>16</b> |  | <b>16</b> |
| <b>TOPLAM</b>                              | <b>37</b> |  | <b>37</b> |

### 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyonumuz;** Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak ve verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, iş birliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını amaçlamaktadır.

**Vizyonumuz;** Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarını yansıtan, Üniversite içerisinde işinde yetkin, yeterli ve yenilikçi elamanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olacaktır.

#### Temel Değerlerimiz;

- 🌀 Etik
- 🌀 Akademik özgürlük
- 🌀 Memnuniyet
- 🌀 Dürüstlük
- 🌀 Toplumsal Yararlılık
- 🌀 Uzmanlık ve iş bölümü,
- 🌀 Kalite ve Verimlilik
- 🌀 Şeffaflık

#### Hedeflerimiz;

- 🌀 Uzman personel sayısının artırılması
- 🌀 Kalitenin artırılması
- 🌀 Fiziki alanının iyileştirilmesi
- 🌀 İş akış hızının artırılması

## LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

Başkanlığımız kurumsal amaç ve hedeflerle uyumlu bir yönetim modeli benimsemiş ve birçok uygulamada ve iş süreçlerinde liderlik anlayışını farklı yaklaşımlarla uygulamaya çalışmaktadır. İç kaliteye ilişkin güvence mekanizmaları oluşturma çalışmaları devam etmekte olup birim ve kurum nezdinde yapılan bütün çalışmalarda kalite güvence kültürünü ve iç kontrol sistemini personeller arasında içselleştirmeye çalışmaktadır.

#### A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunla kurulmuştur. Buna bağlı olarak ile kurulmuştur. Başkanlığımız söz konusu yönetmelikle kendisine verilen görevleri 1 çalışma grubu ile yürütmektedir. İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında ise Başkanlığımızın teşkilat şeması güncellenmiş, ayrıntılı iş akış şemaları yapılmış, söz konusu dokümanlar ulaşılabilirliğin sağlanması açısından birimimizin web sitesi üzerinden yayınlanmıştır.

#### **Planlama Faaliyetleri:**

Başkanlığımıza ait organizasyon şeması ve iş akış süreçlerinin yapılması planlanmıştır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Başkanlığımıza ait organizasyon şeması ve iş akış süreçlerinin yapılması sağlanmış ve uygulamaya koyulmuştur.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Belirli periyotlarla ve güncellenen mevzuatlara bağlı olarak süreç kontrolleri yapılmaktadır.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Yakın süreçte risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları başlatılacak olup ortaya çıkacak risklere göre önlem alma süreçleri başlatılacaktır.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

***Olgunluk Düzeyi 3:*** Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Birimimize ait Organizasyon şeması (**Kanıt A.1.1.1**), görev tanımları (**Kanıt A.1.1.2**), iş akış süreçleri (**Kanıt A.1.1.3**) vardır ve gerçeği yansıtmakta olup ayrıca web sitemizde yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

**Kanıt A.1.1.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/kalite.html>)

**Kanıt A.1.1.2** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/kalite/gorev-tanimlari-12498s.html>)

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

Kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere Başkanlığımız bünyesinde oluşturulan Birim Kalite Komisyonu görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversite Kalite Komisyonu ve ilgili alt komisyonlar ile yakın ilişki içinde çalışmak, bu komisyonların belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
  - Birim ve kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması ile kurumun ulusal ve uluslararası derecelendirme çalışmalarında başarılı olabilmesi için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek ve bu çalışmalarda Üniversite Kalite Komisyonuna ve ilgili alt komisyonlara her türlü desteği vermek,
  - Birimde iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek
  - Üniversite Kalite Komisyonu kararlarını birimine duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,
  - Üniversite Kalite Komisyonunun Yükseköğretim Kalite Kurulu için hazırlayacağı Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Değerlendirme Raporuna ve diğer raporlara destek vermek,
- İç değerlendirme süreçleri ve İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımızın teşkilat şeması güncellenmiş, iş ve işlemlere ilişkin süreçler belirlenerek iş akış şemaları düzenlenmiştir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Birimimizdeki kalite çalışmalarının ilerleyen süreçlerde daha etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan çalışmalara yönelik planlama faaliyetleri yapılmakta olup tüm personelimizin bu çalışmaları sahiplenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Kalite ile ilgili yapılan çalışmalar konusunda personelimiz bilgilendirilmekte ve iç kalitenin daha da artırılabilmesi için birim faaliyet alanımız web sayfamızda yayınlanmıştır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İç Kontrol ve Stratejik Plan çalışmaları süreçlerinde gerekli kontroller değerlendirme raporları ve diğer kontrol mekanizmaları ile yapılmaktadır.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Kontrol edilen iş ve işlemlere ilişkin süreçlerde tespit edilen sapmalar konusunda hem personelimiz hem de diğer birimlerimiz bilgilendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

**Olgunluk Düzeyi 3:** İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**



Birimimizde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir ve tüm personelimizin bunlara uymaları sağlanmaktadır. **(Kanıt A.1.4.1)**

Birimimiz tüm çalışanları ile tüm süreçleri kapsayacak şekilde toplantılar gerçekleştirmiş, yapılacak faaliyetlerin planlanması yapılmış olup, yapılan faaliyetler birim faaliyet raporunda gösterilerek paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. **(Kanıt A.1.4.2)**

Başkanlığımızın amaçları ve faaliyet alanlarının bilinirliği için web sayfamızda yayınlanmıştır.

**Kanıt A.1.4.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/kalite/iyilestirmeler-12409s.html>)

**Kanıt A.1.4.2** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/faaliyet-raporlari/faaliyet-raporlari-10316s.html>)

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

Başkanlığımızın faaliyetlerini de içeren bütün faaliyetlerimiz hesap verilebilirlik, şeffaflık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda web adresinde yayınlanmaktadır.

İç ve dış paydaşlarımız ile faaliyetlerimiz hakkında bilgi sahibi olmak isteyen kurum, kuruluş ve vatandaşlarımız ilgili birimlerimize kurumsal adresi üzerinden ulaşabilmekte ve bilgi almaları adresimiz ve aracılığıyla sağlanmaktadır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Raporlar veya dokümanlar hazırlandıktan sonra kamuoyuna bildirilmesi hususunda belirli bir planlama yapılmaktadır. Ayrıca hesap verilebilirlik açısından olası bir dış ve iç denetim için her daim ihtiyatlı olunmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Raporlar veya dokümanlar hazırlandıktan sonra kamuoyu ile paylaşılmasına ilişkin süreç takip edilmekte ve yayınlanması sağlanmaktadır. Dış denetim ve iç denetim süreçlerinde gerekli özveri gösterilmekte ve talep edilen tüm destekler sağlanmaktadır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Hazırlanan tüm dokümanlar yayınlanmadan önce ve yayınlandıktan sonra kontrol edilmekte ve eksiklik görülmesi halinde düzeltilmektedir. Denetim esnasında ise denetçi tarafından telkin edilen hususlar gözden geçirilerek gerekli olan düzeltmeler yapılmaktadır.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Hazırlanan dokümanların yayınlanması ve denetim faaliyetlerinin aksamadan tamamlanabilmesi için gerekli olan tüm önlemler birim tarafından alınmaktadır.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

**Olgunluk Düzeyi 3:** Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

#### **Kanıtlar**

Kanıtlar:

Başkanlığımız faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler Hassas Görev Tespit Envanteri ve Hassas Görev Tespit Formları tablolarında yer almaktadır. Ayrıca ihale aşamalarına ilişkin tüm bilgiler EKAP üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

**1- A.1.5.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/>)

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Başkanlığımız, Kurumumuzun stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olmak üzere misyon ve vizyonunu belirlemiş olup belirlenen misyon ve vizyonun Kurumun amaç ve hedeflerine hizmet edebilecek olmasına özen gösterilmiştir.

Başkanlığımız misyon ve vizyonu Kurumun stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde takip edilmekte ve faaliyetlerini de bu anlamda yürütmektedir.

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

Üniversitemizin var olan insan ve mali kaynaklarını koruyarak ve verimli kullanımlarını sağlamak suretiyle, denetim ve kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda hizmetin zamanında, hızlı, güvenilir, dürüst, şeffaf, tarafsız, iş birliği ve insan hakları gözetilerek yapılmasını amaçlamaktadır.

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarını yansıtan, Üniversite içerisinde işinde yetkin, yeterli ve yenilikçi elamanlarıyla temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır

### **Temel Değerlerimiz;**

- 🌀 Etik
- 🌀 Memnuniyet
- 🌀 Dürüstlük
- 🌀 Toplumsal Yararlılık
- 🌀 Uzmanlık ve iş bölümü,
- 🌀 Kalite ve Verimlilik

### **Hedeflerimiz;**

- 🌀 Uzman personel sayısının artırılması
- 🌀 Kalitenin artırılması
- 🌀 Fiziki alanının iyileştirilmesi
- 🌀 İş akışı hızının hızlandırılması

### **Planlama Faaliyetleri**

Üniversitemizin stratejik planı ile uyumlu olarak misyon ve vizyon belirleme çalışmalarına dair gerekli olan planlama yapılmakta ve ona göre misyonumuz ve vizyonumuz ile hedeflerimiz saptanmaktadır.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Kurumumuzun stratejik amaç ve hedefleri ile Misyon ve Vizyonuna uyumlu olarak Başkanlığımız misyon ve vizyonu uygulanmaya çalışılmakta ve bu hususta gerekli takip süreci işletilmektedir.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Zaman zaman misyon ve vizyonun Kurumun amaç ve hedefleri ile Misyon ve Vizyonuna ilişkin uyumluluğu gözden geçirilmekte ve faaliyetler de bu anlamda gözden geçirilmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Yapılan kontroller sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ya da sapma olması ihtimaline karşılık gerekli değerlendirmeler yapılmakta ve bu hususta ihtiyaç duyulan önlemler alınmaktadır.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

**Olgunluk Düzeyi 3:** Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

Birimimize ait Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmış olup birim çalışanlarınca bilinmesi ve paylaşılması sağlanmıştır. Misyon ve vizyonumuz birime özel, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol gösterici olması sağlanmaktadır. **(Kanıt A.2.1.1)**

**Kanıt A.2.1.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/misyon-ve-vizyon.html>)

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

Kurumumuzun amaç ve hedeflerine uygun olarak Başkanlığımız nezdinde faaliyet alanlarımıza göre amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş olup Kurumun stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda kurumsallık sağlanmaya çalışılmaktadır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Başkanlığımızın amaç ve hedefleri Kurumun amaç ve hedeflerine göre tespit edilmekte ve uygulamaya ilişkin planlama yapılmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Başkanlığımız faaliyetleri Kurumumuzun amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülmekte olup uygulama esnasında mevzuat hükümleri de göz önünde bulundurulmaktadır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Uygulama faaliyetleri süresince yapılan tüm işlemler kontrol edilmekte ve gerekli olan düzeltmeler yapılmaktadır.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Başkanlığımız amaç ve hedeflerinin Kurum amaç ve hedefleri ile paralel ilerlemesi için gerekli önlemler alınmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi**

**Olgunluk Düzeyi 2:** Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

Birimimiz faaliyetleri Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planında yer alan amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler doğrultusunda yürütülmektedir. **(Kanıt A.2.2.1)**

**Kanıt A.2.2.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/150/files/2022-yili-faaliyet-raporu-27022023.pdf>)

### **A.2.3. Performans Yönetimi**

Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Her stratejik plan hazırlık döneminde ve her yıl yapılan bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde performans hedefleri planlanarak birimimizden talep edilmektedir.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Stratejik plan hazırlık döneminde Başkanlığımıza ait göstergelere ilişkin rakamlar ilgili birime gönderilmekte ve kurum stratejik planı ve performans programında yer almaktadır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Başkanlığımızdan istenilen gösterge rakamlarının doğruluğu düzenli olarak kontrol edilmektedir.

#### **Önem Alma Faaliyetleri**

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Başkanlığımız da fiilen görev yapan 14 personel bulunmaktadır. Fiilen Başkanlığımızda görev yapan personelden 1 kişi Başkanlığımız kadrolarında bulunmayıp görevlendirme ile görev yapmaktadırlar.

Başkanlığımız bünyesinde Sürekli İşçi olarak çalışmakta olan personellerle ilgili işler Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü birimimiz ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülmektedir. İdari personelimiz; eğitim durumu, eğitim durumunu görev alanına yansıtma performansı ve görev alanındaki verimliliği açısından hizmet verdikleri alanlarda istenen performansı sağlayacak düzeyin üzerindeki bireylerden oluşmaktadır. Bütçe ödenekleri değerlendirildiğinde, Başkanlığımızın mali kaynakları yeterlilik açısından beklenen düzeydedir. Başkanlığımız taşınır ve taşınmaz kaynaklarının yönetimi Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Başkanlığımız nezdinde birim içi toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Toplantılarda alınan kararlar personele aktarılmış ve uygulanması sağlanmıştır.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Yapılan faaliyetlerin doğruluğuna ilişkin kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve tüm şubelerimiz bu mekanizmalara göre faaliyetlerini kontrol etmektedir

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Kontroller sonucu ortaya çıkması muhtemel hata ve eksikliklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve ihtiyaç duyulduğunda çözüm mercileri ile iletişime geçilmektedir.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

##### ***Olgunluk Düzeyi 2:***

Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmakta olup geliştirilmeye devam etmektedir.

Başkanlığımız personeline yönelik belirli periyotlarla toplantılar düzenlenmekte olup personelimizin şikâyet ve önerileri dikkate alınarak yönetim sürecinde söz sahibi olmaları sağlanmaktadır. Personelimizden gelen öneri ve şikayetler birim yöneticimiz tarafından değerlendirilerek faaliyetlerin etkili ve verimli yürütülmesi yönünde adımlar atılmaktadır.

Personellerin yapacakları işlere ait iş akış süreçleri de hazırlanmış ve personelimiz bu konuda bilgilendirilmiştir

#### **Kanıtlar**

**Kanıt A.3.2.1** (<https://imid.isparta.edu.tr/tr/kalite/is-akis-semalari-12407s.html>)

#### **A.3.3. Finansal Yönetim**

Mali kaynaklarının kullanımında 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan da belirlenen politika ve öncelikler doğrultusunda hareket edilerek tahsis edilen ödenekler aşılmadan etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanmaktadır. Mevcut harcama programları gözden geçirilerek önceliğini yitirmiş faaliyet ve projeler sonlandırılmaktadır. Mali kaynakların yönetiminde; Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde bulunan Harcama Yönetim Sistemi, Strateji ve Bütçe Başkanlığının Program Bütçe sistemleri kullanılmaktadır. Söz konusu sistemler ile mali kaynakların kullanımına ilişkin doğru ve güncel bilgiler devlet muhasebesi standartlarında kayıt altına alınmakta ve izlenmektedir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Üniversitemizin izleyen yıl için mali kaynak kullanımı birimlerimiz nezdinde mal ve malzeme alımları teklifleri toplanarak planlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile varılan mutabakat sonucunda mal ve malzeme alımları plan dahilinde yürütülmekte ve finansal yönetim süreci Başkanlığımız nezdinde takip edilmektedir.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

## **Önlem Alma Faaliyetleri**

Finansal uygulamalar sonucunda ortaya çıkabilecek kamu zararı ihtimaline karşılık kontrol süreçleri ile birlikte gerekli önlemler alınmaktadır.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

**Olgunluk Düzeyi** (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

**Kanıtlar** (<https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs>)

### **A.3.4. Süreç Yönetimi**

Başkanlığımız ve kurumumuz nezdinde yürütülen faaliyetlere ilişkin süreçler birimler bazında iş akış süreçleri şeklinde oluşturulmuştur. İç kontrol standartlarından biri olan görev tanımları, organizasyon şeması ve iş akış süreçleri iç kontrol çalışmaları kapsamında birimimizde oluşturulması sağlanmış olup web sitelerinde yayınlanmıştır. Bu kapsamda birimimizin de yürüttüğü her bir faaliyete göre iş akış süreçleri hazırlanmış, görev tanımları yapılmış ve organizasyon şeması oluşturulmuş olup web sitemizde yayınlanmıştır.

Ayrıca yapılan faaliyetlere ilişkin birimimiz personeline gerekli eğitim faaliyetleri düzenlenmekte ve hem teorik hem de pratik olarak süreç yürütülmektedir.

Yine yapılan mal ve malzeme alımları konusunda kamuoyunu aydınlatma şeffaflık ve denetlenebilirlik esaslarına uyularak her türlü mal ve malzeme alımları kamuoyuyla paylaşılmakta ve kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanılmasına yönelik hassasiyet gösterilmektedir.

### **Planlama Faaliyetleri**

Başkanlığımız ve Kurumsal bazda yürütülen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlere dair süreç takvimi yapılmakta ve Başkanlığımızın hazırlanmış olduğu kılavuzlarda bu takvimler belirlenmektedir. Aynı zamanda Kurumsal bazda yürütülen faaliyetlerde Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar tarafından belirlenen takvimsel süreçlere de uyulmaktadır.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Yapılan faaliyetlere ilişkin hazırlanan süreçlerin uygulanması sağlanmakta ve tereddüt oluşması halinde Başkanlığımız tarafından giderilmektedir.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Süreçlerin uygulanması Başkanlığımız şubeleri tarafından birimler nezdinde kontrol edilmekte ve süreç yönetimi sağlanmaya çalışılmaktadır.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

İş akış süreçleri ve süreç yönetimine dahil olan diğer mekanizmaların uygulanması sonucunda ortaya çıkabilecek sorunlar gerek Başkanlığımız tarafından tespit edilmekte gerekse geri bildirimler sayesinde tespit edilmekte olup bu sorunlara ilişkin gerekli önlemleri alma adına mekanizmalar geliştirilmeye devam edilmektedir.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

**Olgunluk Düzeyi** (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

***Olgunluk Düzeyi 3:*** Birimiz bünyesinde yapılan mal ve malzeme alımları ile ilgili süreçler kamuoyuna açık bir şekilde yapılmakta ve kurumumuz web sitesi vb. kuruluşlar aracılığı ile paylaşılmaktadır.

### **Kanıtlar**

KanıtA.3.4.1 (<http://ihale.isparta.edu.tr/>)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı**

.....

#### **Planlama Faaliyetleri**

Başkanlığımız planlama faaliyetleri yıl bazında yapılacak olan ihtiyaç ve vb faaliyetler Kurumsal gelecek planlamasına esas teşkil edecek plan-programlar ve hazırlanacak tüm raporlarda paydaşların da sürece dahil edilmesine yönelik planlamalar yapılmakta ve yazışma şeklinde tüm birimlerimizle paylaşılmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Kurumumuzun stratejik planlama çalışmalarına birimiz nezdinde katkı sağlanmakta ayrıca her yıl performans programına ilişkin hedeflerimiz ilgili birime bildirilmektedir. Yine mali yıl başında ihale süreçlerine temel teşkil etmek üzere birimlerimizden ihtiyaç talepleri toplanarak alımlar yapılmaktadır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İç ve dış paydaşlardan şikâyet ve öneriler ile talepler dikkate alınarak Kurumsal amaç ve hedefler belirlenmekte ve uygulama süreci boyunca takip edilmektedir.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Paydaşların şikâyet ve önerileri ile taleplerinde meydana gelebilecek değişikliklere karşın gerekli önlemler revize çalışmaları yoluyla alınmaya çalışılmakta olup şeffaflık dahilinde süreç izlenmektedir.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

***Olgunluk düzeyi 2:*** Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.

**Kanıtlar** (Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

Başkanlığımız Kurumsal bazda yürütülen tüm faaliyetlerde iç paydaşları ve dış paydaşları da sürece dahil etmeye özen göstermekte ve katılımcı bir Üniversite olma yolundaki misyonunu sürdürmektedir.

Bu bağlamda iç paydaşlara hizmet içi eğitimler düzenlenmekte olup Kurumsal gelecek planlamasında hem iç paydaşlar hem de dış paydaşlar sürece dahil edilmektedir.

Kanıt A.4.1.1 (<http://ihale.isparta.edu.tr/>)

Kanıt A.4.1.2 (Birimlere gönderilen talep yazıları ektedir.)

Kanıt A.4.1.3(Performans gösterge hedeflerine ilişkin yazı ektedir.)

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlık olarak amacımız kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstererek kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini en doğru şekilde uygulamaktır. Yaptığımız tüm faaliyetler Üniversitemizin misyon ve vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflere hizmet etmekle birlikte aynı zamanda iç kalite standartlarını sağlamak ve diğer bağlı ve ilişkili olduğumuz kuruluş ve paydaşlarımıza en üst düzeyde fayda sağlayarak örnek bir Başkanlık olma yolunda önemli hedeflere sahiptir.

Başkanlığımızın faaliyet alanı içerisinde gerçekleştirilen hizmetlerde aksama ve hata oluşmaması amacıyla gerekli önlemlerin alınması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

Birim personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli bireysel ve kamusal gelişimi, katılımcılığı, paylaşımcılığı, şeffaflığı, objektifliği, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği esas alır. Kurumumuzda, yakın süreçte başlayacak olan iç denetim faaliyetleri, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsallaşma yolunda yürütülen faaliyetler, Üniversitenin misyonu, amaçları ve hedefleri doğrultusunda yürütülmekte olan faaliyetlerin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının raporlandırılarak ihtiyaç duyulan revizelerin yapılması ve bu hususta birimlere ve kamuoyuna bilgi sunulması yoluyla yönetimin şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlanmaktadır.

Ayrıca faaliyetlere ilişkin kanıtların fazla olması sebebiyle hepsi yazılamamış olup, Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde ilgili bölümler için daha fazla kanıt ihtiyacı duyulduğunda yine Başkanlığımız gerekli hassasiyeti ve desteği göstererek talep edilen ya da bulunmasında tereddütte düşülen kanıtları biriminize ulaştıracaktır.