
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

İÇİNDEKİLER

KURUM HAKKINDA BİLGİLER	3
1-İLETİŞİM BİLGİLERİ	3
2-TARİHSEL GELİŞİMİ.....	3
3-MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ, AMACI, GÖREVLERİ, HEDEFLERİ	4
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE.....	6
A.1.Liderlik ve Kalite.....	6
A.1.1 Yönetişim modeli ve idari yapı	7
A.1.2 Liderlik.....	8
A.1.3 İç kalite güvencesi mekanizmaları	8
A.1.4 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	8
A. 2.Misyon ve Stratejik Amaçlar	9
A.2. 1 Misyon, vizyon ve politikalar	10
A.2.2 Stratejik amaç ve hedefler	10
A.2.3 Performans yönetimi	11
A.3.Yönetim Sistemleri	11
A.3. 1 Bilgi yönetim sistemi	12
A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi	12
A.3.3 Finansal yönetim	13
A.3.4 Süreç yönetimi	16
A.4.Paydaş Katılımı	16
A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	16
A.4.2 Öğrenci geri bildirimleri	17
A.4.3 Mezun ilişkileri yönetimi	17
B-EĞİTİM ve ÖĞRETİM	17
C-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	17
D-TOPLUMSAL KATKI	18
E-SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	19
YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME PUAN TABLOSU.....	20
ÜNİVERSİTE İZLEME KRİTERLERİ KAPSAMINDA İSTENEN VERİLER.....	21

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

İskenderun Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2023 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Liderlik, Yönetim ve Kalite, (Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) hariç), Toplumsal Katkı ana başlıklarında Dairemiz kalite düzeyini değerlendirmek üzere hazırlanmıştır. Bu raporun hazırlanmasında, Yüksek Öğretim Kurumu Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri dikkate alınmıştır.

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

1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı: Hasan Ümit BÜYÜKDEMİR

Telefon : +90 (326) 613 56 00

E-Posta Adresi: humit.buyukdemir@iste.edu.tr

Web Adresi: <https://imidb.iste.edu.tr>

Yerleşim Adresi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı – Merkez Kampüs İskenderun/Hatay

2-TARİHSEL GELİŞİMİ

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 Kanununun 51 inci maddesine göre hazırlanan, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı Maddesinde yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve 30 uncu Maddesinde yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kanunlaşarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kararname 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

3-MİSYON, VİZYON, DEĞERLERİ, AMACI, GÖREVLERİ, HEDEFLERİ

3.1.MİSYONU

İskenderun Teknik Üniversitesinin Strateji ve Politikaları doğrultusunda, görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

3.2.VİZYONU

Teknolojik imkanlar ile donatılmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi insan kaynakları ile hizmet vermektir.

3.3.DEĞERLERİ

- 1.Toplumsal duyarlılık
- 2.Çağdaşlık
- 3.Yenilikçilik ve yaratıcılık
- 4.Katılımcılık
- 5.Güvenilirlik
- 6.Şeffaflık

3.4. AMACI

Dairemiz, Üniversitemiz birimlerine hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatla ihalesi ve Satın Alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerinin yapılması, Taşınır işlemleri, Taşınmaz işlemleri, Yazı işleri, Temizlik, Güvenlik, Ulaşım Hizmetlerini mevcut ödenekler ile en kısa sürede en az hata ile yerine getirmesini amaç edinmiştir.

3.5.GÖREVLERİ

Dairemiz, Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan MakineTeçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin ihale ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi, Üniversiteye ait Taşınmaz Malların Kiralanması, edinimi, alınan mal ve malzemelerin korunması ile işlerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun yapılması, Üniversitemizin temizlik, Taşınır işlemleri, Taşınmaz işlemleri, Yazı İşleri, Güvenlik ve Ulaşım hizmetlerini yürütmek görevlerini uhdesinde toplamıştır.

3.6.HEDEFLERİ

****Dairemiz, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, ekonomik, etkin ve en verimli şekilde kullanmayı, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini artıracılabileceği imkânlar oluşturmayı, teknolojik imkânlar ile donanmayı, gelişime açık olmayı, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamayı hedef edinmiştir.**

****Hizmet sunduğu bina ve çevrenin fiziksel yapısını koruyarak, temiz, hijyenik ortamlar sağlamak için sonuç odaklı, hizmet kalitesini, kalite standartlarının sürekliliğini, paydaşların memnuniyetini düşünen,**

teknolojik imkânlar ile hijyeni, temizliği en üst düzeyde tutmayı amaçlayarak temizlik programları uygulamaktadır.

****4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal, hizmet ile makine teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmeyi hedef edinmiştir.**

****Merkezi Yönetim bütçesi ile verilen ödeneklerinin serbest bırakılması oranında, ihtiyaç olan Mal ve Hizmet, Makine-Teçhizat, Demirbaş ve Donatım malzeme ve hizmetlerinin Doğrudan Temin satınalma işlemlerini yürütmeyi hedef edinmiştir.**

****Hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için satınalınan tüketim mal-malzemesi, makine-teçhizat ve demirbaşların kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması işlemlerini mevzuata uygun olarak uygulamayı hedef edinmiştir.**

****Kalitenin bir yaşam felsefesi olduğu bilinciyle, aralarında herhangi bir ayırım yapmaksızın hizmet ortağı olduğu kabul edilen paydaşlarımıza sunduğumuz hizmetleri yerine getirirken; mevzuata uygun ve zamanında yapılmayı sağlayarak güvenilir kılmak, hizmette süreklilik, hızlılık, doğruluk, bilgilendirici ve kolaylaştırıcı hareket edip, yarının kalite süreçlerini oluşturmak için gelen öneri ve geri bildirimleri titizlikle inceleyen daha etkin bir tahakkuk hizmetini yerine getirmeyi hedef edinmiştir.**

****Teknolojiyi süreçlerimize dahil edip herkesin rahatlıkla ulaşabileceği, daha fazla paydaş/isteklinin teklif verebileceği ortamlar oluşturan, sunduğumuz hizmetlerin nitelik ve niceliksel anlamdaki gelişimini sürekli kılınan, objektiflik ilkesinden ödün vermeden ulaşılan, paydaşlarımızın istek ve beklentilerine cevap veren, gelişen yeni koşul ve ihtiyaçlara adapte olan, hizmet memnuniyetini en üst düzeyde tutan, doğruluk ve dürüstlüğü esas alan, hızlı ve güvenilir hizmet veren, kalite, hız ve güven üzerine kurulu performansımızı en üst seviyeye çıkarıp Üniversitemiz bütçesine daha fazla katkı oluşturmayı hedef edinmiştir.**

****Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin kurum içi, kurum dışı, kamu elektronik posta ve tebligat yazışmalarının kayda alınması, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, meslek alanına giren konular ile ilgili mevzuat ve meslek etik kurallarına uygun gerçekçi, sürdürülebilir ve sağlıklı bir zeminde yürütmesi, mevzuat çerçevesinde hizmetlerin istenilen kalitede, paydaşların beklenti ve şartlarına uygun olarak verilebilmesi ile her bir hizmetin başlangıç noktasından hizmet alana teslimine kadar sürecin her aşamasını kontrol altında tutarak, istenilen kalitenin sürekli olarak kontrol ve muhafaza edilmesini ve iyileştirilmesini sağlamayı hedef edinmiştir.**

****Paydaş memnuniyetini öncelikli ve en üst seviyede tutan, paydaş ihtiyaçlarına cevap verecek hizmetleri beklentilerine uygun seviyede sunan, paydaşlardan gelen geri bildirimlerini önyargısız şekilde alarak sürekli iyileştirme çalışmalarını benimseyen, rahat ve güvenli seyahat ettirerek, doğru zamanda, doğru yere kazasız bir şekilde ulaştıran, memnuniyetini sürekli artıran, mevzuata uygun olarak tahsis edilen bütçe dahilinde kalite standardizasyonu sağlayan ve kalite yönetim sistemini sürekli geliştiren bir birim olmayı hedef edinmiştir.**

****İskenderun Teknik Üniversitesi mensuplarının, can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki, bina, yollar, alanlar, park ve bahçeler, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmeyi, kazalara yol açabilecek etkenleri önceden tespit edip gerekli önlemleri almayı, öğrencilerin ve çalışanlarının güvenliğini sağlarken, İnsan haklarına saygılı, yasaların kendisine verdiği yükümlülükler doğrultusunda insanları tedirgin etmeden, huzurlu ve güvenli bir kampüs ortamı sağlamayı hedef edinmiştir.**

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. YÖNETİŞİM MODELİ VE İDARİ YAPI

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
Kurumun yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.				X	

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 ıncı 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.

Birimimizde kalite güvencesi çalışmaları; Üniversitemiz misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda [2020-2024 Stratejik Plan](#) çerçevesinde yürütmektedir.

Misyonumuz Üniversitemizin kurum misyonu doğrultusunda; sahip olduğumuz mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanan, değişime ve gelişmelere açık, katılımcı, etik, pratik, güvenilir bir idari ve mali işler yapısına sahip olarak yürütmektedir. Birimimizde dış paydaşlarla olan işbirliğimiz bu doğrultuda yerine getirilmekte, hesap verilebilirlik ön planda tutulmaktadır.

Teşkilat şemaları açık, anlaşılır hiyerarşiye uygun olarak, tüm alt birimleri ve hangi üst amire bağlı olduğu kolaylıkla görülebilir şekilde tanımlanmıştır. Yeni açılan her birim ve yöneticileri teşkilat şemasına işlenerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Başkanlığımız yöneticileri daire başkanı, şube müdürü ve şeften oluşmaktadır. Başkanlığımız yönetim yapılanmasını gösteren [Birim Organizasyon Şeması](#) Başkanlığımızın web sayfasında iki dilde (İngilizce ve Türkçe) kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

A.1.1. KANITLAR:

A.1.1.1. DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

WEB Adresi: https://iste.edu.tr/files/1059_files_1707371887.pdf

A.1.2. LİDERLİK

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3		4		5	
							X			
<i>Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</i>										

25.01.2024 tarihinde İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Süreçleri kapsamında Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından "Birim Kalite Komisyonları Bilgilendirme Toplantısı" yapıldı.

Toplantıda Üniversitemizin kalite süreçlerinin izlenmesi, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konularında bilgilendirilme yapıldı.

A.1.2.KANITLAR:

A.1.2. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM KALİTE KOMİSYONLARI BİLGİLENDİRME TOPLANTISI YAPILDI.

A.1.3. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3		4		5	
									X	
<i>İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</i>										

"İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi"ne göre hazırlanan [Birim Kalite Komisyonumuz](#) aşağıdaki şekilde oluşturulmuş ve Dairemiz Web sayfasında [Belge ve Formlar/ Kalite Dökümanları](#) sekmesinin altında yayımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

Adı	Soyadı	Unvanı	Rolü
Hasan Ümit	BÜYÜKDEMİR	Daire Başkanı	Başkan
Haşim	KERVANCI	Şube Müdürü	İdari Personel (Üye)
Gülşen	GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ	Mühendis	İdari Personel (Üye)
Aykut	YEĞEN	Teknisyen	İdari Personel (Üye)

Yunus	AY	Bilgisayar İşletmeni	İdari Personel (Üye)
-------	----	----------------------	----------------------

Dairemizdeki “**Personel Görev Tanımları**” ve “**İş Akış Süreçleri**” Birim web sayfamızda iki dilde (İngilizce ve Türkçe) kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

A.1.3. KANITLAR:

A.1.3.1.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ

A.1.3.2.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KALİTE KOMİSYONU

A.1.3.3.İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

A.1.3.4.İŞ AKIŞ SÜRECİ VE ŞEMALARI

A.1.4. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1	2	3	4	5
<i>Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</i>					✗

[5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#) gereği; Dairemiz bütçesi kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, stratejik plan ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanmakta, uygulanmakta ve kontrol edilmektedir.

Kamuoyu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi gereği, Dairemizde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsayan ve aynı zamanda mali kaynakların kullanılmasındaki etkinliği ölçebilmek ve Stratejik Planda yer alan hedefler ile bağlantılı olarak yatırımların, bütçe kaynaklarının kullanımı gibi mali göstergeleri değerlendirebilmek amacıyla yıllık olarak hazırlanan Faaliyet Raporları ve Brifing Raporları her yıl hazırlanmakta, ilgili kurumlara gönderilmekte ve Dairemiz Web Sitesinde kamuoyu ile paylaşılarak bilgilendirilmektedir.

Yapılan ihaleler, süreçleri ve sonuçları ile birlikte [Elektronik Kamu Alımları Platformu \(EKAP\)](#)’tan takip edilebilmekte ve Dairemiz Web sitesinden link verilerek Üniversitemiz sitesinde kamuoyu ile paylaşılarak bilgilendirilmektedir.

Üniversitemizde katılımcı yöntemlerle oluşturulan stratejik plan çerçevesinde, her yıl performans programı ile öngörülen hedeflere uygun şekilde hazırlanan bütçelerde yer alan ödenekler, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumluluğunda etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir.

Dairemizin 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.

A.1.4. KANITLAR:

A.1.4.1.FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.1.4.2.BİRİFİNG RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A. 2.MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1.MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALAR

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3		4		5	
<i>Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</i>										

Birimimizi [Üniversitemizin Stratejik Planıyla](#) uyumlu, Dairemiz kimliğini yansıtan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile politikaları bulunmaktadır.

A.2.1 KANITLAR:

A.2.1.1 MİSYONUMUZ

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/tanitim>

A.2.1.2 VİZYONUMUZ

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/tanitim>

A.2.1.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/tanitim>

A.2.1.4 İLKELERİMİZ

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/tanitim>

A.2.1.5 ÜNİVERSİTEMİZ KALİTE POLİTİKALARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/kalite/quality-policy>

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/tanitim>

A.2.2.STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3		4		5	

Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. **Amacımız;** böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır.

- 1- Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- 2- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- 3- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- 4- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
- 5- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- 6- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak,
- 7- Tüm alımların web ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,

Hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

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,
 - Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,
3. Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
 - Eskiye 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.
 - İhalenin ve sonuçlarının yayınlanması,
 - Doğrudan temin de dâhil bütün satınalma ilanlarının yayınlaması,

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

A.2.2 KANITLAR:

A.2.2.1 ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK PLANI

A.2.2.2.İHALELERİN WEB SAYFASIMIZIN DUYURULAR BÖLÜMÜNDE YAYINLANMASI

Web Adresi: <https://iste.edu.tr/duyuru-merkezi/imidb>

A.2.3.PERFORMANS YÖNETİMİ

Olgunluk Düzeyi	1		2		3		4		5	
Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.										

Başkanlığımızın stratejik amaç, hedef, proje/faaliyet ve performans göstergeleri gerçekleşme durumlarına göre her yıl gözden geçirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Ayrıca ilgili gösterge ve gerçekleşme durumları, Başkanlığımız birim faaliyet raporlarında her yıl düzenli olarak web sayfamızda yayınlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

A.2.3 KANITLAR:

A.2.3.1 FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.2.3.2 BİRİFİNG RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A. 3.YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1.BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Olgunluk Düzeyi	1		2		3		4		5	

Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile oluşturulan yazışmaların [Kayıtlı Elektronik Posta \(KEP\)](#) ile gönderilmesine ve alınmasına yönelik KEP Entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz EBYS uygulamasından yapılan yazışmalar KEP'i olan tüm kurumlara elektronik olarak gönderilebilmekte tüm kurumların KEP üzerinden gelen yazışmalar EBYS uygulamasına aktarılabilmektedir.

Finansal kaynakların yönetiminde yönetim otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bunlar, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TMYS)'dir.

A.3.1 KANITLAR:

A.3.1.1 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

WEB Adresi: <https://ebys.iste.edu.tr/enVision/Login.aspx>

A.3.1.2 KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) WEB Adresi: <https://hs01.kep.tr>

A.3.1.3 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MALİ YÖNETİM SİSTEMİ (MYS) WEB

Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/TBS/gen/login.htm>

A.3.1.4 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ (TMYS)

WEB Adresi: <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

A.3.2.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3		4		5	✖
<i>Birim genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</i>										

Birimimiz personellerinin yetkinliklerini ölçmek izlemek ve geliştirilmesinde faydalanmak üzere Personel Memnuniyet Anketleri düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilerek alınması gereken önlemler belirlenmekte, ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

Personelimizin görev ile sahip olunan yetkinliklerinin örtüşmesine ve hedefler yönünde gelişimlerine destek sağlanmaktadır. Personelimizin bireysel hedef ve sahip olunan yetkinlikler açısından performansı değerlendirilmekte ve yetkinliklerinin geliştirilmesi için eğitimler gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Bilgilendirme Toplantıları kapsamında 12.12.2023 tarihinde saat 14:00 da Kırmızı Salonda İdari ve Mali İşler Daire Başkanımız Hasan Ümit BÜYÜKDEMİR tarafından Üniversitemiz temizlik personellerine “Hijyen Eğitimi” verildi.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Bilgilendirme Toplantıları kapsamında 07.12.2023 tarihinde saat 11:00 da Kırmızı Salonda İdari ve Mali İşler Daire Başkanımız Hasan Ümit BÜYÜKDEMİR tarafından ilgili personellere “Aday Memurluk Branş Eğitimi” verilmiştir.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Bilgilendirme Toplantıları kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanımız Hasan Ümit BÜYÜKDEMİR tarafından tüm güvenlik personellerine 29.09.2023 tarihinde “2023-2024 Güvenlik Hizmetleri Güncelleme Eğitimi” verilmiştir.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Bilgilendirme Toplantıları kapsamında Kırmızı Salonda İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Hasan Ümit BÜYÜKDEMİR tarafından personellere 09.10.2023 tarihinde “Protokol Yönetimi Eğitimi” verilmiştir.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Bilgilendirme Toplantıları kapsamında Kırmızı Salonda İdari ve Mali İşler personeline 29.09.2023 tarihinde saat 14:00 da “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği” konulu eğitim verilmiştir.

Eğitilere ait fotoğraflar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın web sitesinde yayımlanmıştır. Eğitimlere ait Eğitim Katılım Tutanakları düzenlenmiş olup web sitemize eklenmiştir.

A.3.2 KANITLAR:

A.3.2.1. BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN DÜZENLENEN EĞİTİMLERİN FOTOĞRAFLARI WEB

Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb>

A.3.2.2. BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN DÜZENLENEN EĞİTİMLERİN KATILIM TUTANAKLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.3.3.FİNANSAL YÖNETİM

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5	
<i>Birim genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.</i>						X

Dairemizin 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.

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun](#) 3 üncü maddesinin (k) bendinde “Harcama birimi” kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmış olup; Anılan Kanunun “Kamu İdareleri Bütçeleri” başlıklı ikinci kısmının dördüncü bölümünde “Harcama Yapılması”na ilişkin esaslar düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu bölümde yer alan ve 5436 sayılı Kanunla değişik “Harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31 inci maddesinin birinci fıkrasında; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü yer almaktadır.

Buna göre 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (1) Seri Numaralı [Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin](#) 2.1.2. Özel Bütçeli İdarelerde Harcama Yetkilileri başlığı altında İdari ve Mali İler Daire Başkanlığımız bir “Harcama Birimi” Daire Başkanı ise “Harcama Yetkilisi” olarak yer almaktadır.

Harcama Yetkililerinin sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Harcama talimatı ve sorumluluk başlıklı 32’nci maddesinde yer almış olup; “Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.”

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.” hükmü yer almaktadır.

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi Denetçileri ve Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

Dairemizin 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 uygunluğunun dış denetimi [6085 Sayılı Sayıştay Kanunu](#) kapsamında [Sayıştay Başkanlığı](#) Denetçileri tarafından denetlenmektedir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor, birimimiz tarafından bulgulara verilen cevaplar Rektörlüğümüze gönderilmekte ve kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere [Sayıştay Başkanlığının](#) web sayfasında yayımlanmaktadır.

Finansal işlemlerin uygulanması ve harcama kontrolü, Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları, 5018 Sayılı Kamu

Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, [4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu](#), [4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#) ve ikincil ve üçüncül mevzuatı uyarınca yapılmaktadır.

Dairemizin “[Kamu Hizmet Standartları](#)” belirlenerek “[Kamu Hizmet Envanteri](#)” çıkartılmıştır.

Finansal kaynakların yönetimi için, Birimimiz tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, ihalelerin yaklaşık maliyetleri ve türlerine göre tüm ihale ilanlar Kamu İhale Kurumu’nun hazırlamış olduğu [Elektronik Kamu Alımları Platformu’nda \(EKAP\)](#) yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurulmakta, ayrıca Dairemiz tarafından yapılan/yapılacak her türlü ihale ve doğrudan temin alımları, Birim ve Üniversitemizin Web sayfasında açılan [Duyurular](#) alanında duyurularak şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam

sağlanmaktadır. İstekliler sayfada duyurulan satın alma taleplerine göre tekliflerini göndermekte, gelen tüm teklifler değerlendirilerek alım gerçekleştirilmektedir.

Dairemizin harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının satın alma, devir, hurda, hibe, bağış vb. usullerle taşınır kayıt işlemlerinin yapılması ve takibi, ambar stoklarının takibi ve depolanması, korunması, saklanması, ihtiyaç ve istek birimlerine dağıtımı 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren [Taşınır Mal Yönetmeliği](#) ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar bulunmaktadır. Bunlar [Stratejik Plan](#), plana ilişkin [Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu](#), [Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı](#) tebliğleri, satın alma ve bütçe ile ilgili uygulama esasları ile güvence altına alınmaktadır.

Dairemiz, alınan mal ve hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini, tedarikçi firma ile tip sözleşme imzalayarak ve alınan mal ve hizmeti muayene kabul komisyonundan geçirerek güvence altına almaktadır. Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve sözleşme türüne göre mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenmektedir. Kabule engel bir durum bulunmadığına muayene ve kabul komisyonu gerekli incelemeleri yaparak karar vermektedir. Ayrıca, yüklenici firmalardan sözleşme tutarının %6'sından aşağı olmamak şartıyla teminat alınmaktadır.

Finansal ve mali denetimimiz süreç kontrolüne paralel olarak yapılmaktadır. Her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde uygulanmaktadır. Ayrıca mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol etmektedirler. İdari ve yazışma işlerinde ise memurun başlattığı yazılar silsile yolu ile bir üst amir tarafından kontrol edilerek paraflanmaktadır. Örnek olarak ulaşım hizmetlerinde personel taşıma işinin düzenli yapılıp yapılmadığı kontrol edilmekte, gereksiz kilometre yapılmasını azaltmak için rota/araç kilometresi kontrolü yapılarak maliyetler kontrol altına alınmaktadır.

Bütçe, tüketim maddesi, mal, malzeme, demirbaş alımı ve donanım dağılımında birimlerden gelen talepler değerlendirilmekte ve öncelikli alanlar göz önüne alınarak yeni açılan birimlere öncelik verilmektedir.

Üniversite mali işlemlerin merkezi bilgi sistemleri aracılığı ile gerçekleştirilmesini ve limitler dahilinde ön mali kontrole tabi tutulmasını güçlü yönü olarak görmektedir.

A.3.3 KANITLAR:

A.3.3.1 MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNLARI

WEB Adresi: <https://www.sbb.gov.tr/merkezi-yonetim-butce-kanunlari/>

A.3.3.2 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5018&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

A.3.3.3 HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ (SERİ NO: 1) WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=9816&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

A.3.3.4 6085 SAYILI SAYIŞTAY KANUNU WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6085&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

A.3.3.5 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

A.3.3.6 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4735&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

A.3.3.7 ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

WEB Adresi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61529>

A.3.3.8 KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.3.3.9 KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.3.3.10 ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU (EKAP) WEB

Adresi: <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx>

A.3.3.11 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ WEB

Adresi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=200611545&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5>

A.3.3.12 BİRİM FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.3.4.SÜREÇ YÖNETİMİ

<i>Olgunluk Düzeyi</i>	1		2		3	×	4		5	
<i>Birim Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.</i>										

Süreç yönetiminin başarısını garantiye almak amacıyla sürekli değerlendirme, analiz ve iyileştirme çalışmaları PUKÖ çevrimleri doğrultusunda yürütülmesi çalışmalarına başlanacaktır.

[5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunun](#) 9’uncu ve 41’inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “[Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)” hükümleri ve “[Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi](#) (Sürüm 1.1, 2021)” esas alınarak [Birim Faaliyet Raporu](#) her yıl hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmekte ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

A.3.4 KANITLAR:

A.3.4.1. BİRİM FAALİYET RAPORLARI

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A. 4.PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
Birim iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayabilmek için web sitemizde Öneri İstek Şikayet Başvuru Formu oluşturulmuştur.					

Dairemiz paydaşların ve değerlendiricilerin görüşlerine önem vermektedir. Geri dönüşler eksikliklerin tespiti ve yapılacak iyileştirme çalışmalarının belirlenmesinde önemli rol oynamaktadır. Personelimize uygulanan anketler ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sitemizde yayımlanan [Öneri İstek Şikayet Başvuru Formu](#) sonucunda, iyileştirme gerektiren alanlar ile ilgili olarak, eylem planları, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve süreç iyileştirmeleri kullanılarak gerekli iyileştirmelerin yapılması beklenmektedir.

Birim iç paydaşları arasında daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için WhatsApp bilgilendirme ve iletişim grubu kurularak etkin iletişim sağlanmaktadır.

A.4.1 KANITLAR:

A.4.1.1 ÖNERİ İSTEK ŞİKAYET BAŞVURU FORMU

WEB Adresi: <https://iste.edu.tr/imidb/belge-ve-formlar>

A.4.2. ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ

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

A.4.3.MEZUN İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

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

B-EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Birimimiz “Eğitim ve Öğretim” alanında sadece destek hizmeti yürütmektedir, bu amaçla birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde makine-teçhizat alımları, laboratuvar malzemeleri alımları, bilişim alımları (lisans, yazılım, program vb.) mal ve malzeme 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-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

D-TOPLUMSAL KATKI

D.1.1.TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

Olgunluk Düzeyi	1	2	3	4	5
<i>Birim Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.</i>					

Birimimiz destek birimi olmasından dolayı doğrudan bir toplumsal katkı politikası, hedef ve stratejisi bulunmamakla birlikte Üniversitemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan tüm fakülte ve yüksekokulların toplumsal katkı politikalarında yer alan hedef ve stratejilere ulaşmalarını sağlamak üzere her türlü mal/malzeme, makine, teçhizat, mefruşat, büro malzemeleri, kırtasiye vb alanlardaki ihtiyaçlarının iç ve dış piyasalardan teminini gerçekleştirmek suretiyle ve yine akademik ve idari birimlerimizce yürütülen proje, panel sempozyum, çalıştay, gösteri, gezi-gözlem, araştırma v.b. etkinliklerde her türlü taşıt, araç-gereç desteği ile toplumsal katkı politikasına katkı sunmaktadır.

Başkanlığımız toplumsal katkı hizmeti bağlamında hesap verebilirlik ve şeffaflık politikaları gereği faaliyetleri kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Bu yönüyle toplumun haber alma, hesap sorma ve topluma katkı imkanlarını öğrenme anlamında katkı sunmaya çalışmaktadır.

[Elektronik Belge Yönetim Sistemleri](#) ile bir yandan ofislerde iş süreçlerinde verimlilik artarken, öte yandan ise ağaçların kesilmesinin ve doğamıza zarar verilmesinin de önüne geçilmektedir.

Üniversitemiz kampüsünde kiraya verilerek işletilen kantin, kafeterya ve benzeri yerlerin [ihale edilmesi](#) ile öğrenci ve personellere bu işletmeler aracılığıyla hizmet sunulmaktadır.

06 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli yerel saat ile 04:17’de 7.7 şiddetinde derinliği yaklaşık 5 km olan deprem meydana gelmiştir. Deprem Güneydoğu Anadolu, Doğu Anadolu İç Anadolu ve Akdeniz Bölgelerini kapsayan geniş bir alanda; Kahramanmaraş, Gaziantep, Malatya, Osmaniye, Diyarbakır, Şanlıurfa, Adıyaman, Hatay, Kilis ve Adana olmak üzere pek çok ilden hissedilmiş ve birçok bina yıkılmıştır.

Meydana gelen deprem dolayısıyla depremden etkilenen çalışanlarımız ve vatandaşların barınma ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Binası ve Kapalı Spor Salonu gibi hizmet binalarımız öğrenci, personel ve vatandaşlarımızın barınma ihtiyaçları için kullanıma açılmış ve tüm ihtiyaç sahipleri için afet yardım merkezine dönüştürülmüştür.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilat /organizasyon şemaları kurumsal ve birim seviyesinde tanımlıdır. Misyon, vizyon ve kalite politikaları mevcuttur. Başkanlık misyon ve vizyonları tanımlanmıştır. Karar alma süreçleri iç paydaşlarında etkin katılımı ile sağlanmaktadır. Dairemizde alt birim görev paylaşımı ve sorumluluklar tanımlıdır. Personel görev tanımları belirlenmiştir. Finansal kaynakların yönetiminde mevcut kanunlara uygun olarak sürecin yönetilmesi yapısal olarak kurulmuştur. Hizmet ve malların teminine yönelik alt birim olan satınlama ve ihale birimlerimiz kanunlara uygun olarak süreci yönetmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri, akademisyen ve öğrencilerimizin araştırma, geliştirme ve diğer bilimsel çalışmalarında akademik ortamın sağlanması ve idari altyapının güçlendirilmesi amacıyla gerekli olan makine, teçhizat ile laboratuvar cihazları, tıbbi cihazlar, tıbbi demirbaşlar ve ihtiyaç duyulan diğer mal/malzeme ve hizmetlerin yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmekte, depolanması ve dağıtımı yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Stratejik Plana bağlı olarak Kanunlar, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. İyileştirmeye yönelik çalışmalarımız Birim Faaliyet Raporları ile takip edilmekte ve toplantılar neticesinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Web sayfasında yer alan sekmeler altında oluşturduğumuz linkler ile iç ve dış paydaşların her türlü bilgiye, forma ulaşımı sağlanmaktadır. Bu bağlamda internet sayfamız sürekli güncel tutularak kalite çalışmaları yürütülmeye çalışılmaktadır.

Birim iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesinin sağlanması hususunda Dairemizde halen çalışmalar devam etmektedir.

Çalışanların "kalite güvencesi sistemi" konusundaki bilgi birikiminin artırılması ve kalite kültürünün içselleştirilmesi , İdari personel için ödüllendirme sisteminin oluşturulması, Kurum kültürünün güvence altına alınmasını sağlayacak kişisel gelişime yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması ve Çalışan aidiyeti artırmaya yönelik gerçekleştirilen aktivitelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi konularında Birimimiz gelişmeye devam etmektedir.

Yökak Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu						
Ölçüt adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
A.1.1				×		
A.1.2				×		
A.1.3					×	
A.1.4					×	
A.2.1					×	
A.2.2				×		
A.2.3			×			
A.3.1				×		
A.3.2					×	
A.3.3					×	

A.3.4			✕			
A.4.1			✕			
A.4.2						✕
A.4.3						✕
A.5.1						✕
A.5.2						✕
A.5.3						✕
B.1.1						✕
B.1.2						✕
B.1.3						✕
B.1.4						✕
B.1.5						✕
B.1.6						✕
B.2.1						✕
B.2.2						✕
B.2.3						✕
B.2.4						✕
B.3.1						✕
B.3.2						✕
B.3.3						✕
B.3.4						✕
B.3.5						✕
B.4.1						✕
B.4.2						✕
B.4.3						✕

C.1.1						×
C.1.2						×
C.1.3						×
C.2.1						×
C.2.2						×
C.3.1						×
C.3.2						×
D.1.1			×			

ÜNİVERSİTE İZLEME KRİTERLERİ KAPSAMINDA BİRİMİMİZDEN İSTENEN SU VE ELEKTRİK ENERJİSİ TÜKETİMİ

Elektrik				
S. No	Abone No	Birim Adı	Toplam Sarfiyat (kw/saat)	Tutarı TL (KDV Dahil)
1	4006915455	İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU	70.815,78	539.641,72
2	4007901960	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ FAKÜLTESİ	84.018,15	543.179,22
3	4007616047	DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU	97.844,34	564.238,05
4	4009030787	MUSTAFA YAZICI DEVLET KONSERVATUVARI	63.455,81	367.254,32
5	4010729986	MERKEZİ LABORATUVAR	2.752.236,90	15.326.976,26
TOPLAM			3.068.370,98	17.341.289,57

Su

S. No	Gider Detayı	Tüketim Miktarı (M ³)	Tutarı TL (KDV Dahil)
1	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ FAKÜLTESİ	470,00	8.391,49
2	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ FAKÜLTESİ SU KUYUSU	0	20,87
3	MERKEZ KAMPÜS İÇME SUYU	50.500,00	592.178,65
4	MERKEZ KAMPÜS SU KUYUSU	0	0
5	MUSTAFA YAZICI DEVLET KONSERVATUVARI	2.329,00	38.575,24
6	İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU	2.566,00	24.746,96
7	DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU	1.445,00	14.334,57
TOPLAM		57.310,00	678.247,78