



**T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**

**2024 YILI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
(BİDR)**

ÖZET

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı' na ait olan bu birim içi değerlendirme raporu ile ölçütler bağlamında Başkanlığımızın son bir yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin, kanıtlarıyla beraber sunulması amaçlanmıştır. Bu bağlamda; "Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı" başlıkları altında rapor hazırlanmış ve sistematik bir şekilde sunulan kanıtlarla veriler desteklenmiştir.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Adres: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Gültepe Mahallesi Mecnun Otyakmaz Caddesi
No:1 Merkez/Sivas P.K:58000
E-Posta: imid@sivas.edu.tr
Telefon : (+90 346) 219 13 98
Fax : (+90 346) 219 16 78
Bülent KONAK (Daire Başkanı)
Telefon : 0346 217 00 30
E-Posta : bkonak@sivas.edu.tr

2. Hakkımızda

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete'de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan 16 Üniversite arasında herhangi bir üniversiteden bölünme olmaksızın kurulmuştur. İlgili Kanunla Üniversitemizde 3 Fakülte, 1 Yüksekokulu, 1 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü kurulmuş; 300 akademik, 351 idari personel ihdas edilmiştir. Rektör ataması 27 Aralık 2018 tarihinde yapılmış ve kuruluş çalışmaları 2019 Ocak ayı itibarıyla başlamıştır.

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre, hazırlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinde yaralan Kontrolörlük ve Destek Hizmetler Daire Başkanlığının birleşmesi ile 190 Sayılı Kanun Hükmünden Kararname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının temini için, mevcut ödenekler dâhilinde zaman, kalite ve fiyat çerçevesinde satın alınması, depolanması ve dağıtılması, başkanlığımıza bağlı sürekli işçilerin maaş işlemlerinin zamanında yapılması, sağlıklı çevre koşullarının sağlanması için temizlik ve hijyen çalışmalarıyla Üniversitemizin çağımız standartlarına yakışır hale getirilmesi için çaba sarf edilmesidir.

Vizyonumuz

Temel odak nokta olarak kaynak denetimi, hizmet üretiminin niteliğinin artırılması, yönetimde yenilikleri izleme ve teknolojik araçları kullanmayla ileriye bakışın en temel özelliğini dikkate alıp; Üniversite içerisinde Kurumsal değerleri benimsemiş, idari ve mali mevzuata hâkim, konusunda uzman, katılımcı, yenilikçi ve özverili personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmak.

Değerlerimiz

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak ve gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

Görev Yetki ve Sorumluluklarımız

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre Başkanlığımızın görevleri ve sorumlulukları;

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Bu amaçla Başkanlığımız;

- 1-Rektörlük ve bağlı birimlerinin satınalma işlemlerini,
- 2-Yatırım bütçesi kapsamında, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini,
- 3-Her ne suretle olursa olsun edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini,
- 4-Mal ve malzeme bakım onarım hizmetlerini yürütmektedir.
- 5-Ayrıca Üst Yönetim ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Kurum kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birimimizin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.					
Kanıtlar:	- Organizasyon Şeması - Birim Kalite Komisyonu - Görev Tanımları (Satınalma Birimi) - Görev Tanımları (Tahakkuk Birimi) - Görev Tanımları (Sivil Savunma Birimi)					
A.1.2. Liderlik		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	Uzaktan Eğitim Kapısı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu					
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.					
Kanıtlar:	Temel Değerlerimiz					
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	İç kalite güvencesi sistemi birimimiz genelinde şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.					
Kanıtlar:	- Hizmet Standartları - İş Akış Şemaları - Görev ve Sorumluluklar - Birim Faaliyet Raporu					
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.					
Kanıtlar:	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Birim Faaliyet Raporu - Kamu ihale Kurumu (EKAP)					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birimin; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, Vizyon Ve Politikalar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	- Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerimiz					
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	Stratejik Plan					
A.2.3. Performans Yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	- Kurum Mevzuatı - Birim Faaliyet Raporu - İş Akış Şemaları					

A.3. Yönetim Sistemleri

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birim genelinde temel süreçleri (araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir					
Kanıtlar:	- UBYS - Harcama İşlemleri - Maaş İşlemleri - İşçi Modülü - Satınalma Platformu - Taşınır Kayıt Sistemi - Haberleşme Platformu					
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.					
Kanıtlar:	Birim Faaliyet Raporu					
A.3.3. Finansal Yönetim		1	2	3	4	5

Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birimin finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.								
Kanıtlar:	- 2024 Yılı Cari Bütçe Hazırlık Çalışmaları - Sayıştay rapor (2023)								
A.3.4. Süreç Yönetimi					1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.								
Kanıtlar:	- Kalite Komisyonu - İş Akış Şemaları								

A.4. Paydaş Katılımı

Birim iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	Memnuniyet Anketi					

B. TOPLUMSAL KATKI

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

Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birim genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.					
Kanıtlar:	Eğitim 1 Eğitim 2					
D.1.2. Kaynaklar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Birimin toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.					
Kanıtlar:	Birim Faaliyet Raporu					

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birim, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.					
Kanıtlar:	Memnuniyet Anketi					

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

A- Üstünlükler

- Teknolojik imkânlar,
- Personelin genç ve öğrenmeye açık olması,
- Personel arası sosyal ve çalışma ilişkisinin kuvvetli olması,
- İdari birimlere gerekli yetki ve sorumluluğun verilmesi,
- Üniversitemizin bütün birimleri ile olduğu gibi, Üniversitemiz dışındaki kurumlarla da ilişkilerin güçlü ve iyi olması,
- Üst Yönetim ile idari birimler arasında düzgün ve seviyeli bir diyalogun bulunması,
- Personelin işini büyük bir özveri ile yapması,
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışına önem verilmesi,
- İl düzeyinde ve ülke genelinde üniversitemize bakışın olumlu olması,
- Personelimizin genç ve dinamik olması teknolojik gelişmelerde yeni yapılanmalara olanak vermektedir.

B- Zayıflıklar

- Bürokrasinin fazla ve sık değişken olması (4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuatın devamlı değişimi),
- Ödenek yetersizliği,
- Nitelikli personel yetersizliği.

Başkanlığımız görev tanımı kapsamında; süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini, yasal mevzuatlara uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ve idari personel sayısı ve niteliğinde iyileştirmeler gerektiği, Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte ilgili süreçler iyileştirmeler ile güvence altına alınacaktır.