



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
2024 Yılı  
Birim Öz Değerlendirme Raporu

Ocak 2025

# GENEL BİLGİLER

## 1. İletişim Bilgileri

Kürşat KILIÇ - Daire Başkanı V.

Adres :Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkez Yerleşke Bor Yolu 51240 Niğde

Telefon: 0 (388) 225 26 28

Faks :

e-Posta :kursatkilic@ohu.edu.tr

Birim e-Posta :imid@ohu.edu.tr

Birim web Adresi : <https://www.ohu.edu.tr/imid>

## 2. Birimdeki Programlar Hakkında Bilgi, Kısa Tarihçe ve Değişiklikler

Başkanlığımızın görevleri arasında; Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait personel giderleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma ve ihale işlemleri, yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alma ve ihale işlemleri, taşınmazların kiralama işlemlerinin yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmesi, taşınırın kayıtlara alınması, depolanması, dağıtılması, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım vb. hizmetler ile taşıma ve ulaşım hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak gibi iş ve işlemlerin yürütülmesi bulunmaktadır.

Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre kurulan, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 26 ncı maddesince kuruluş esası düzenlenmiş ve Üniversitemizin, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanun ile 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında, 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun Ek 22 nci maddesine göre kurulması ile faaliyete geçmiştir.

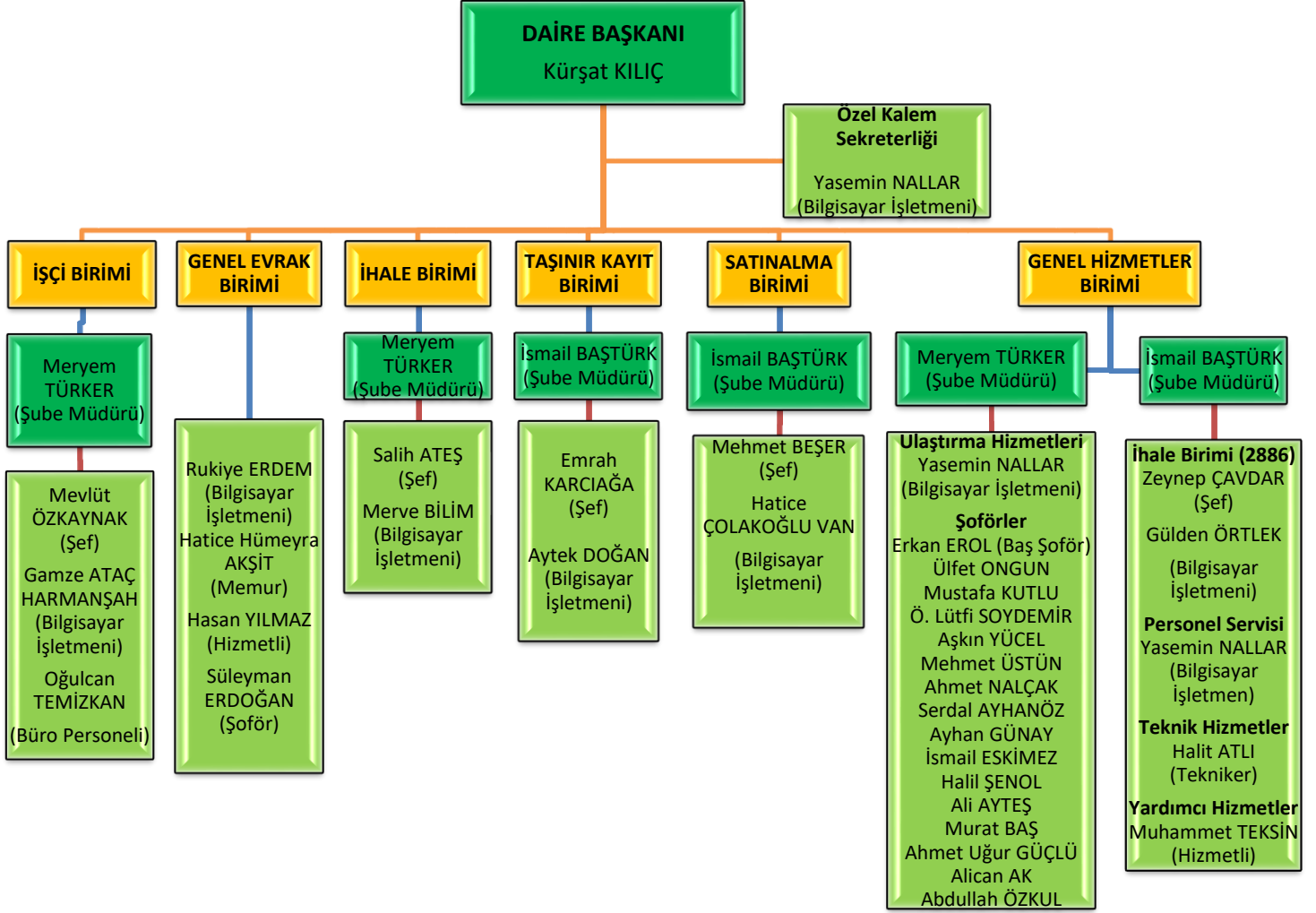
## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Yüksek Öğretim Kurum ve Kuruluşları idari teşkilatlanmasında verilen görev ve yetkiler çerçevesinde, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda, Üniversite'nin ve birimimizin belirlemiş olduğu temel hedefler ile evrensel değerler çerçevesinde belirlenen görevleri kaynakların etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanılarak Üniversite'nin faaliyetlerine destek hizmetlerinin verilmesi amaç ve hedeflenmiştir.

### A.1. Liderlik ve Kalite

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmak için gerekli gayreti göstermektedir.

## 1.4-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması



### ***A.1.2.Liderlik***

Başkanlığımız yöneticileri daire başkanı, müdür ve şeften oluşmaktadır. Başkanlığımız yönetim yapılanmasını gösteren ilgili organizasyon şeması Başkanlığımızın web sayfasında kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır.

**Kanıt:** [Başkanlığımız İdari Teşkilat Şeması](#)

### ***A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi***

Başkanlığımızca paydaş beklentileri dikkate alınmaktadır. Bu yönelimler doğrultusunda, yönetsel yetkinlikler, birimin amaç, misyon, vizyon ve hedefleri dikkate alınarak, birimin yeni ve değişen çevreye uyum sağlamasına yönelik çalışmalar henüz planlanma aşamasındadır.

### ***A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları***

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan 28.06.2021 tarihli ve 2021/125 numaralı Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen “Kalite Güvencesi Yönergesi” gereğince İdari Birim Kalite Komisyonu belirlendi ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlandı. Ayrıca birimizde kalite çalışmalarına ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.

**Kanıt:** <https://www.ohu.edu.tr/kalitekoordinatordlugu/sayfa/idari-birimler-kalite-komisyonu>

### ***A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik***

Tüm paydaşlarımıza karşı olan sorumluluk ve şeffaf yönetim anlayışımız gereği, Başkanlığımız toplumsal katkı faaliyetlerini, “Dairemiz İç Kontrol, Kalite, Raporlar, Formlar ve Belgeler” ana sekmeleri ve bu sekmelere bağlı alt sekmeler halinde kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşmıştır. Yasal mevzuatlar gereğince açıklanması zorunlu olan bilgiler ile kuruluş amacı doğrultusunda yürütülen faaliyetleri içeren bilgiler Üniversite ve Başkanlığımız web sitesi üzerinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

**Kanıt:** [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web Sayfası](#)

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

Kurum; 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***

**Misyon:** Üniversitemiz birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde her türlü kaynağı etkin ve verimli kullanarak paydaşlarına en kısa sürede en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve hizmet desteği vermektir.

**Vizyon:** İşinde uzman, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojide değişim ve gelişimi etkin ve verimli bir şekilde uygulayan öncü bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

### ***A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler***

Başkanlığımız stratejik amaç ve hedefleri Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda yürütülmektedir.

### ***A.2.3. Performans yönetimi***

Başkanlığımızın performans yöntemi çalışmaları, yıllık faaliyet raporu, toplantı, seminer, eğitim vb. stratejik hedefler doğrultusunda devam etmektedir.

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

Kurum, 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***

Üniversitemiz genelinde “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” kullanılmakta olup, bu sistem aracılığı ile birimlerimiz arasındaki yazışmalar ve Üniversitemiz tarafından geliştirilen KALBİS, PEOS, vb. yazılımlar ile bilgi akışı sağlanmaktadır.

**Kanıt:** [Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#).

### ***A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi***

Başkanlığımızın insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir. 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29 uncu maddesi uyarınca insan kaynakları planlaması Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bu planlar, üniversitenin yeni ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda Daire Başkanlığımızda 1 Başkan, 2 Şube Müdürü, 5 Şef, 1 Tekniker, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Büro Personeli, 16 Şoför, 1 Destek Personeli (Şoför), 2 Hizmetli istihdam edilmiştir.

### ***A.3.3. Finansal yönetim***

Finansal kaynakların yönetimi için, Birimimiz tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, ihalelerin dokümanları ve türlerine göre tüm ihale ilanları Kamu İhale Kurumu'nun hazırlamış olduğu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden, ayrıca yerel gazetelerde ve internet haber sitelerinde yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurmakta, şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam sağlanmaktadır.

Başkanlığımızın 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 yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

#### ***A.3.4. Süreç yönetimi***

Başkanlığımızca birimlerimizin mali süreçlerini sağlıklı yönetebilmesi ve detaylı bilgiye ulaşılabilmesi için verilen tüm hizmetler tanımlanmış, süreç içerisinde ihtiyaç duyulacak belgeler ve hizmetin süresi belirlenmiş ve web sayfamızdan ilan edilmiştir.

#### **A.4. Paydaş Katılımı**

Kurum, 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***

Başkanlığımız tarafından yönetilen süreçlerde iç ve dış paydaşlardan görüş talebinde bulunan paydaşlara görüş verilmektedir. Bu bağlamda hazırlanan bilgi ve belgeler, Birim web sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve dış paydaşların bilgisine sunulmaktadır.

Başkanlığımız tarafından yapılan çalışma süreçlerinde paydaş katılımı talep edilmekte ve istenmesi halinde paydaşlara görüş beyan etmektedir.

Başkanlığımız organizasyon yapısı, görev yapan personelin görev yetki ve sorumlulukları görev tanımları web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır.

**Kanıt:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu.

##### ***A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri***

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

##### ***A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi***

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

#### **A.5. Uluslararasılaşma**

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

##### ***A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi***

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

##### ***A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları***

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

##### ***A.5.3. Uluslararasılaşma performansı***

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

Başkanlığımızın bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

### **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***

Birimimizde toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin olarak yürütülen destek hizmetleri kapsamında bütçe imkanlarımız dahilinde gelen taleplerin iş akış süreçleri doğrultusunda temin edilerek birimlerce yürütülecek projelerde ve eğitim-öğretim süreçlerinde kullanılmak üzere teslim edilmesi suretiyle sağlanmaktadır.

Birimimiz bu faaliyetlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmekte olup, iş akış şemaları ve mevzuatlar web sayfamızda yer almaktadır.

#### ***D.1.2. Kaynaklar***

Başkanlığımız her yıl Bütçe kanunlarıyla tahsis edilen kaynakları en verimli şekilde kullanmaktadır. Elindeki imkanları doğrultusunda planlayarak gerçekleştirmektedir.

#### **Toplumsal Katkı Performansı**

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

### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

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

#### ***D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi***

Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm mal/malzeme alımları bütçe kalemleri ve ödenekler sürekli olarak kontrol edilmekte ödeneği olmayan hiçbir harcama yapılmamaktadır.

## **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 üst yönetim, idari birimler ve program iç paydaşlarında etkin katılımı ile sağlanmaktadır. İdari birimlerde görev paylaşımı ve sorumluluklar tanımlıdır. İnsan kaynaklarının yönetiminin de tanımlı olması güçlü yönlerimizdendir. Finansal kaynakların yönetiminde mevcut kanunlara uygun olarak sürecin yönetilmesi yapısal olarak kurulmuş olan bir sistemin varlığının göstergesidir. Hizmet ve malların teminine yönelik destek birimleri de kanunlara uygun olarak süreci yönetmektedir. Stratejik plan ve plana bağlı olarak hazırlanan kurumsal raporlar yönetim sisteminin güçlü yanlarıdır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak yapmış olduğumuz tüm hizmetlerimiz Kanunlar, Yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. İyileştirmeye yönelik Birim Faaliyet Raporları takip edilmekte, buna göre de gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.