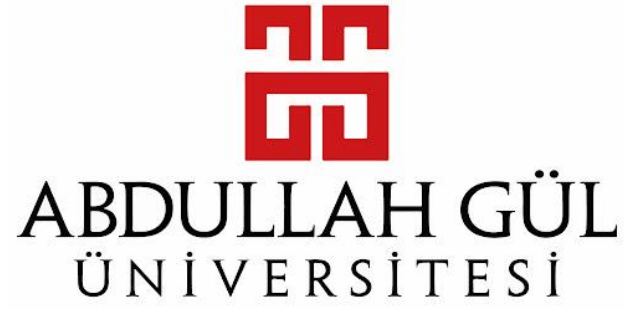




2024 YILI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
(BİDR)

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1.İletişim Bilgileri

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı

Adı ve Soyadı: Mehmet Yücel TÜRK

Tel : 0 352 224 88 00

e-posta :mehmetyucel.turk@agu.edu.tr

2.Tarihsel Gelişimi

Daire Başkanlığımız, Mayıs 2011 tarihinde Üniversitemizin ilk faaliyete geçen birimlerindendir.

Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip etmekteyiz. Personel kalitesinin devamlılığının sağlanması açısından hizmet içi eğitimlere ve personelin daha fazla kaynaşması için birim içi sosyal faaliyetlere başkanlığımızca önem vermekteyiz.

Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerimizi harcama aşamasından uygun mal, malzeme ve hizmeti tam rekabet koşullarını sağlayarak, iyi bir planlama ile toplu alım avantajlarından faydalanarak, saydamlığı, güvenilirliğine bilgiyi ilke edinerek hizmetin verildiği birimle koordineli bir şekilde çalışarak en kısa süre ve en ucuz şekilde temin edilmesini sağlamak ana hedefimizdir. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin harcama planlaması yapılırken yılsonu itibariyle ödeneklerin bitirilmesi değil Üniversitemizin ihtiyaçların karşılanması Başkanlığımızın ana ilkeleri olmuştur.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri

3.1 Misyonu: Saydamlık ve güvenilirlik ilkesiyle hareket ederek; diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak üzere, üniversitemizin malzeme temini ve dağıtımı ile birlikte; güvenlik, ulaşım ve temizlik hizmetleri ihtiyaçlarına alanında uzman çalışanlarıyla en hızlı şekilde cevap vermektir.

3.2 Vizyonu : Üniversitemizin ihtiyaçlarını etkin ve planlı bir şekilde karşılayan, teknolojik imkanları kullanarak bilimsel tüm gelişmeleri projelerine yansıtan örnek bir başkanlık olmaktır.

3.3 Değerler :

- Hayal kurmaktan vazgeçme,
- Tutkuyla keşfet,
- Değişimi yönet,
- Mükemmeli hedefle,
- Başarıya giden yolda etik değerlerinden asla ödün verme,
- Birlikte başar,
- Empati kur,
- Topluma katkı sağla,
- Küresel ol,
- Tarzı olanı farket.

3.4 Yetki ve Sorumluluk: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

Başkanlığımız kalite güvencesi çalışmaları; misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda 2023-2027 Stratejik Plan çerçevesinde yürütmektedir.

Misyonumuz saydamlık ve güvenilirlik ilkesiyle hareket etmek olan birimimizde dış paydaşlarla olan işbirliğimiz bu doğrultuda yerine getirilmekte, hesap verilebilirlik ön planda tutulmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili olarak sonraki dönemlere ilişkin öneri ve tedbirler birim faaliyet raporunda yer almaktadır.

A.1. Liderlik ve Kalite

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

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Daire Başkanlığımızın organizasyon şeması, iş akış şemaları ve görev tanımları bulunmakta, bu belgelere göre uygulamalar yapıldığı başkanlığımızın faaliyet raporunda görülmektedir. Başkanlığımıza ait organizasyon şeması, faaliyet raporları, iş akış şeması web sitesinde yayınlanmaktadır				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Başkanlığımız organizasyon şeması, görev tanım formları, iş akış süreçleri web sitemizde yayınlanmıştır	https://imid-tr.agu.edu.tr/goerev-tanimlari https://imid-tr.agu.edu.tr/organizasyon-semasi https://imid-tr.agu.edu.tr/is-akis-semasi https://imid-tr.agu.edu.tr/personel	1)Birim görev tanım formları 2)Birim organizasyon şeması 3)Birim iş akış şeması 4)Birim personel bilgileri	1)15.03.2023 2) 15.06.2022 3) 06.06.2023		

UYGULAMA	Başkanlığımız yönetim politikası faaliyet raporunda yer verilmektedir.	https://imid-tr.agu.edu.tr/faaliyet-raporlari	1) Faaliyet raporu internet sitemizde yayınlanmaktadır.	
İZLEME İYİLEŞTİRME	Üniversitemiz stratejik planına bağlı olarak hazırlanan faaliyet raporunda Başkanlığımız yönetim modeline yer verilmiştir.	https://imid-tr.agu.edu.tr/faaliyet-raporlari	1) Faaliyet raporu internet sitemizde yayınlanmaktadır.	
ÖRNEK OLMA	Başkanlığımıza bağlı personel ile yapılan toplantılarla, iş akışımız, yapılacak iş ve işlemler gözden geçirilmektedir.	https://depo.agu.edu.tr/s/6a6KND9MiefsWjr https://depo.agu.edu.tr/s/PKST5gZXaDfZIpY https://depo.agu.edu.tr/s/tFS4PT3HW6ENBgB	1)Elektrik Kullanımına ilişkin toplantı tutanağı. 2)Sözleşmeli personel Usul ve Esasları , Etik Komisyonu Kurul Kararları 3)Eğitim Fotoğrafları	1)26.11.2024 2)16.05.2024 3)26.11.2024

A.1.2. Liderlik		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Liderlik uygulamaları, kalite güvence sistemine ve kültürüne katkıları gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır. Başkanlığımız İç Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin veriler rapor haline getirilmektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Başkanlığımız kalite güvence sistemini geliştirmek üzere personel görevlendirmesi yapılmıştır.	https://depo.agu.edu.tr/s/8n29dBw9DceJ5Fi https://imid-tr.agu.edu.tr/kalite-komisyonu https://depo.agu.edu.tr/s/F8D3jG2asWxs76o	1)Birimimiz Kalite Komisyonu 01.09.2020 tarih ve E.7284 sayılı yazımızla oluşturulmuş ve 28.09.2020 tarih ve E. 8381 sayılı yazımızla da komisyon üyeleri güncellenmiştir. Kalite Güvence Sistemi için Personel görevlendirilmiştir. 2)09.12.2024 tarihli komisyon toplantı tutanağı.	1)01.09.2020 2)28.09.2024 3)19.07.2024		

UYGULAMA	Başkanlığımızda kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere İç Hizmetler Müdürlüğünün yaptığı faaliyetler aylık baz da izlenmektedir.	https://depo.agu.edu.tr/s/bDkYN7DSnYAb3zD https://depo.agu.edu.tr/s/8dX3FrDR3aGifte	1)İç Hizmetler Müdürlüğü 04.12.2024 tarih ve 109770 sayılı yazısı. 2) İç Hizmetler Müdürlüğü 02.01.2025 tarih ve 112520 sayılı yazısı	1)04.12.2024 2)02.01.2025
İZLEME İYİLEŞTİR	Başkanlığımıza bağlı İç Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerinin istatistiksel tablosu hazırlanmaktadır.	https://depo.agu.edu.tr/s/gry7ccdyx4tndri	İç Hizmetler Müdürlüğü 04.12.2024 tarih ve 109770sayılı yazısı.	1)04.12.2024
ÖRNEK OLMA	Başkanlığımızca İç Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarına ilişkin aylık izlenen veriler dikkate alınarak çözüm üretilmesi.	https://depo.agu.edu.tr/s/gry7ccdyx4tndri	İç Hizmetler Müdürlüğü 04.12.2024 tarih ve 109770 sayılı yazısı.	1)04.12.2024

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Kurumsal dönüşüm titizlikle takip edilmekte, geniş çapta kabul görmekte ve bütünsel olarak yürütülmektedir. İç Hizmetler Müdürlüğünün yapmış olduğu tüm temizlik, taşıma vb. işlerin takip edilmesi ve bunun aylık bazda takip edilerek iyileştirilmelerin izlenmesi.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Başkanlığımız organizasyon şeması oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.	https://imid-tr.agu.edu.tr/organizasyon-semasi	1)Birim organizasyon şeması	1)15.06.2022		
UYGULAMA	Başkanlığımız organizasyon şeması doğrultusunda iş akış şemaları hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.	https://imid-tr.agu.edu.tr/is-akis-semasi	1)Birim iş akış şeması			
İZLEME İYİLEŞTİRME	Başkanlığımız personelin görev tanımları hazırlanarak web sitesinde yayınlanmıştır.	https://imid-tr.agu.edu.tr/goerev-tanimlari	1)Birim görev tanım formları	1)15.03.2023		

ÖRNEK OLMA	Birimin değişim planları, buna ilişkin yol haritaları, gelecek senaryoları iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları	https://depo.agu.edu.tr/s/bDkYN7DSnYAb3zD https://depo.agu.edu.tr/s/8dX3FrDR3aGifte	1)İç Hizmetler Müdürlüğü 04.12.2024 tarih ve 109770 sayılı yazısı 2) İç Hizmetler Müdürlüğü 02.01.2025 tarih ve 112520 sayılı yazısı	1)04.12.2024 2)02.01.2025
------------	---	---	--	---

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Daire Başkanlığımız liderlik uygulamaları, kalite güvence sistemine ve kültürüne katkıları gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Birimin Kalite Komisyonu bulunmaktadır. Kalite Komisyonunun süreç, uygulamaları, usul ve esasları, iş akış şemaları, takvim, görev ve sorumlulukları tanımlıdır (P). ÖK: Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, kalite komisyonu çalışma usul ve esasları, iş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar, Bilgi Yönetim Sistemi, Kurumsal Risk Yönetim Planı.	https://imid-tr.agu.edu.tr/kalite-komisyonu https://depo.agu.edu.tr/s/F8D3jG2asWxs76o	1) Birimimiz Kalite Komisyonu 01.09.2020 tarih ve E.7284 sayılı yazımızla oluşturulmuş ve 28.09.2020 tarih ve E. 8381 sayılı yazımızla da komisyon üyeleri güncellenmiştir. 2) 09.12.2024 Kalite Komisyon Toplantısı			

UYGULAM A	Birimin Kalite Komisyonu paydaşların katılımıyla geri bildirimlerde bulunmaktadır (U). ÖK: Geri bildirim yöntemleri, paydaş katılımına ilişkin belgeler.	https://depo.agu.edu.tr/s/bDkYN7DSnYAb3zD https://depo.agu.edu.tr/s/gYB35PSmRf96CyE	1)İç Hizmetler Müdürlüğünün 04.12.2024 tarih ve 109770 sayılı yazısı. 2) Satın Alma İstekleri	1)04.12.2024
İZLEME İYİLEŞTİR	Birimin Kalite Komisyonunun geri bildirimleri birim tarafından izlenmektedir (K). ÖK: Yıllık izleme ve iyileştirme raporları.	https://imid-tr.agu.edu.tr/is-akis-surecleri	1)İş Akış Süreçleri	
ÖRNEK OLMA	Birimin Kalite Komisyonunun geri bildirimleri sonucundan birim tarafından ilgili süreçler iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.	https://imid-tr.agu.edu.tr/Formlar	1) Satın alma İstek Formu	

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Daire Başkanlığımız yıl içerisinde yaptığı harcamalara ilişkin çizelgesini web sitemizde paylaşmaktadır.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAM A	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsediği ilke, kural ve yöntemleri bulunmaktadır	https://imid-tr.agu.edu.tr/kamuoyu-bilgilendirme	Başkanlığımızca yapılan alımlara ilişkin şeffaflığı ve hesap verilebilirlik politikasını benimsemekte.	1)		
UYGULAM A	Birim kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsediği ilke, kural ve yöntemleri uygulamaktadır	https://imid-tr.agu.edu.tr/ihale	1)Başkanlığımızca yapılan ihaleler web sitemizde paylaşılmaktadır.			

İZLEME İYİLEŞTİRME	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsediği ilke, kural ve yöntemleri iç ve dış paydaşların geri bildirimleriyle izlenmektedir (K). ÖK: Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.	https://depo.agu.edu.tr/s/jTA3FxJptmxjJJ4	1)2024 yılı yapılan ihale listesi	
ÖRNEK OLMA	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili özgün mekanizmalarına ilişkin kanıtları vardır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.			

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim; 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 (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Başkanlığımız misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda iç ve dış paydaşlarla birlikte yürütmektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Birimin misyon, vizyon ve politika belgeleri (idari birimlerde eylem planları) vardır ve politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler bulunmaktadır (P). ÖK: Misyon ve vizyon, Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir), Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler.	https://imid-tr.agu.edu.tr/misyonumuz https://imid-tr.agu.edu.tr/kamuoyu-bilgilendirme https://imid-tr.agu.edu.tr/SDG	Başkanlığımız misyon, vizyon ve kalite politikası vardır ve web sitemizde yayınlanmıştır.			

UYGULAMA	Politika belgeleri uygulanmaktadır (U). ÖK: Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu).			
İZLEME İYİLEŞTİRİLMİŞ	Politika belgeleri izlenmektedir (K). ÖK: Politikaların izlendiğine, değerlendirildiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar.			
ÖRNEK OLMA	Politika belgeleri iyileştirilmektedir. (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar.			

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Başkanlığımız kalite güvencesi çalışmaları; misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda 2023-2027 Stratejik Plan çerçevesinde yürütmektedir				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Birim Stratejik planı (idari birimler için eylem planı)(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için buna Performans Raporları dahil) iç ve dış paydaşların katılımıyla oluşturulmuştur ve Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma amaçları ile uyumlu olduğuna dair kanıtlar bulunmaktadır (P). ÖK: Kamuoyuna ilan edilmiş, birimin stratejik amaç ve hedeflerini (idari birimler için eylem planını) içeren doküman (stratejik plan, strateji belgesi vb.) ve dokümanın geliştirilme süreci.	https://imid-tr.agu.edu.tr/faaliyet-raporlari	1) Web sitemizde yıllara ait faaliyet raporları yayınlanmıştır.			

UYGULAMA	Birim Stratejik planı (idari birimler için eylem planı) (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için buna Performans Raporları dahildir.) uygulama kanıtları bulunmaktadır (U). ÖK: Stratejik plan ve hedeflerin (idari birimler için eylem planının) uygulandığını gösteren kanıtlar.	https://strateji-tr.agu.edu.tr/uploads/sliders/2023-2027%20STRATEJIK%20PLAN.pdf	1) Üniversitemiz 2023- 2027 Stratejik Planı	
İZLEME İYİLEŞTİRME	Birim Stratejik planı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için buna Performans Raporları dahildir.) izleme kanıtları bulunmaktadır (K). ÖK: Birimin uyguladığı stratejik planın (eylem planını) izlendiğini ve iyileştirildiğini gösteren kanıtlar, performans raporları, paydaşlardan gelen talep, şikayet vb. analiz eden iyileştirme raporları			
ÖRNEK OLMA	Birim Stratejik planı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için buna Performans Raporları dahildir.) iyileştirme kanıtları bulunmaktadır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.			

A.2.3. Performans yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Başkanlığımıza idari ve akademik birimlerden gelen satın alma istekleri bütçe imkanları doğrultusunda en uygun fiyat ve kamu yararı gözetilerek temin edilmektedir. İç Hizmetler Müdürlüğü tarafından kampüs içi temizlik, taşıma vb. işler aksatılmadan plan doğrultusunda ilerlemektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Performans ve anahtar performans göstergeleri performans yönetiminde kullanılmak üzere oluşturulmuştur. (P). ÖK: Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler, performans göstergeleri ve anahtar performans göstergelerini gösteren kanıtlar.	https://depo.agu.edu.tr/s/jTA3FxJptmxjJJ4 https://depo.agu.edu.tr/s/BcfS85qdfDFw9RW	1)2024 yılı yapılan ihale listesi 2)29.05.2024 tarih ve 93052 sayılı yazı.			
UYGULAMA	Performans ve anahtar performans göstergeleri performans yönetimi mekanizmalarında uygulanmaktadır (U). ÖK: Performans yönetim prosedürlerinin uygulandığını gösterir belgeler.	https://depo.agu.edu.tr/s/YMpznRcSbdrbwBH	İç Hizmetler Müdürlüğü'nün yıllık taşıma işleri tablosu.			

İZLEME İYİLEŞTİRME	Performans ve anahtar performans göstergeleri performans yönetimi mekanizmalarında izlenmektedir (K). ÖK: Performans ve anahtar performans göstergelerinin izlendiğini gösterir belgeler, iyileştirmeye yönelik hazırlanmış raporlar, iyileştirme kanıtları.			
ÖRNEK OLMA	Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar bulunmaktadır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar.			

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 (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)	Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kullanılan otomasyon sistemleri işçi maaş ve hak ediş ödemelerinde hesaplamaların doğruluğunu ve kontrol edilebilirliği sağlanmaktadır. Satın alma işlemi yapılan programların hizmet alımı sözleşmelerine kvkk taahhütnamesi imzalanmıştır.					
		Uygun Kanıtlar			Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)

PLANLAMA	Bilgi Yönetim Sistemi bulunmakta ve entegredir. Ek olarak, bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin süreçler tanımlanmıştır. (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için ek olarak bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler tanımlanmıştır.) (P). ÖK: Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonlarına ilişkin kanıtlar.	http://www.agu.edu.tr/userfiles//Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri/ebysyonergesi.pdf mailto:https://ebys.agu.edu.tr/enVision/Login.aspx?R=637775972588644749 https://mys.hmb.gov.tr/login https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı Tescil4c Web/ https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/ https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f https://kayseri.kamutech.com/uye-giris?ReturnUrl=%2Forganizasyon-sec https://www.dmo.gov.tr/Esatis mailto:https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar		
----------	---	--	--	--

UYGULAMA	Bilgi Yönetim Sistemi ile, bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına yönelik uygulanmaktadır. (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için ek olarak bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulanmaktadır) (U). ÖK: Bilgi Yönetim Sisteminin kullanıldığına dair kanıtlar, kişisel verilerin işlenmesine yönelik uygulamalar. Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini			
----------	--	--	--	--

	sağlamaya yönelik uygulamalar, Siber tehditlere yönelik risk, sızma testleri ve bağlı iyileştirmeler.			
İZLEME İYİLEŞTİRME	Bilgi Yönetim Sistemi izlenmektedir. (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için ek olarak bilgi güvenliği ve güvenilirliği izlenmektedir.) (K). ÖK: Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.			

ÖRNEK OLMA	Bilgi Yönetim Sistemi iyileştirilmektedir . (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için ek olarak bilgi güvenliği ve güvenilirliği iyileştirilmektedir .) (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			
------------	--	--	--	--

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		İnsan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte, ilgili iç paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	İnsan kaynakları politikası (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.), hedefleri ve çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri bulunmaktadır (P). ÖK: İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin planlamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.).	https://imid-tr.agu.edu.tr/personel https://imid-tr.agu.edu.tr/goerev-tanim-formlari https://imid-tr.agu.edu.tr/hassas-goerevler https://imid-tr.agu.edu.tr/organizasyon-semasi https://imid-tr.agu.edu.tr/faaliyet-raporlari				

UYGULAMA	İnsan kaynakları politikası (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.), hedefleri ve çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri sistematik olarak uygulanmaktadır (U). ÖK: İnsan kaynakları politikasının uygulandığına dair kanıtlar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)			
İZLEME İYİLEŞTİRME	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme kanıtları vardır (K). ÖK: Uygulanan insan kaynakları politikası izleme ve iyileştirme kanıtları. Çalışan akademik ve idari personel memnuniyet anketleri, anket raporlarına istinaden yapılan iyileştirmeler	https://depo.agu.edu.tr/s/JwpfDWRMEd23xbf	1) Görev Tanım Formu	Başkanlığımız görev tanımları Üniversitemiz standart formuna göre yeniden düzenlenmiştir.
ÖRNEK OLMA	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin iyileştirme kanıtları vardır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			

A.3.3. Finansal yönetim		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler kamu yararı gözetilerek kalite güvence sistemi doğrultusunda süreçler izlenmekte ve iyileştirilmektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı		Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)	

PLANLAMA	Finansal kaynakların yönetimine (kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) ilişkin tanımlı süreçler vardır ve birimin stratejik planı ile uyumludur (P). ÖK: Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve planlamalar, kaynak dağılımı ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik planlama kanıtları	1)https://depo.agu.edu.tr/s/ZSBtQJR5Y3S7L7L 2)https://depo.agu.edu.tr/s/WXrnSEpR4zRy9L8 3)https://depo.agu.edu.tr/s/WQMrnG3ZWaMgCfL 4) https://depo.agu.edu.tr/s/jTA3FxJptmxjJJ4 5) https://depo.agu.edu.tr/s/gqN7N2ckm4rro8R 6) https://depo.agu.edu.tr/s/k5W9Lmeto8RZsXD	1)22.05.2024 tarih ve 92599 sayılı 2024 yılı ihale süreçleri tasarruf tedbirleri 2)28.05.2024 tarih ve 92999 sayılı sabit mobil hatlar yazısı. 3)29.05.2024 tarih ve 93052 sayılı tasarruf tedbirleri kapsamında alınan tedbirler yazısı. 4) Satın Alma Müdürlüğü 2024 yılı İhale Tablosu 5)2024 yılı harcama tablosu 6)13.06.2024 tarih ve 94660 sayılı Teklif değerlendirme yazısı.	1)22.05.2024 2)28/05/2024 3)29.05.2024 6)13.06.2024
UYGULAMA	Finansal kaynakların yönetimine (kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) ilişkin süreçler uygulanmaktadır (U). ÖK: Finansal kaynakların yönetimine dair yapılan planlamaların uygulandığını gösteren kanıtlar, finansal kaynak kullanımının kurumun stratejik planı ile uyumunu gösteren belgeler.			

İZLEME İYİLEŞTİRME	Finansal kaynakların yönetimine (kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) ilişkin süreçler izlenmektedir (K). ÖK: Uygulanan finansal kaynak yönetimi süreçlerine ilişkin izleme raporları ve iyileştirme kanıtları.	https://depo.agu.edu.tr/s/WXrnSEpR4zRy9L8	1)28.05.2024 tarih ve 92999 sayılı yazı.	1)28.05.2024
ÖRNEK OLMA	Finansal kaynakların yönetimine (kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) ilişkin süreçler iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.	https://imid-tr.agu.edu.tr/Formlar	1)Satın alma istek formu	

A.3.4. Süreç yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Süreç yönetim mekanizmaları izlenmekte, ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Birimin süreç yönetimi modeli ve yönetim mekanizmaları paydaş katılımı ile oluşturulmuştur (Uzaktan eğitim dahil) (P). ÖK: Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı, Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumluları Eğitim Belgeleri.	https://imid-tr.agu.edu.tr/is-akis-surecleri https://depo.agu.edu.tr/s/mPwQ7TSnj9NcZrN	1) Başkanlığımız iş akış süreçleri web sitemizde yayınlanmaktadır. 2) 11.10.2024 tarih ve 105528 sayılı yazı			
UYGULAMA	Birimin süreç yönetimi modeli ve yönetim mekanizmaları uygulanmaktadır (U). ÖK: Süreç yönetim modelinin uygulandığını gösterir kanıtlar (uzaktan eğitim dahil), paydaş katılımına ilişkin kanıtlar.					

İZLEME İYİLEŞTİRME	Süreç yönetim mekanizmalarının izlendiğine dair kanıtlar bulunmaktadır (K). ÖK: Uygulanan süreç yönetim mekanizmalarına ait izlenme ve iyileştirme kanıtları.			
ÖRNEK OLMA	Süreç yönetim mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar vardır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamala kanıtları.			

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 (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)	Başkanlığımız paydaşların fikirlerini önemsemekte, anket değerlendirmeleri ile yeniliklere ve kendini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır.					
		Uygun Kanıtlar		Kanıtın Tanımı		Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)

PLANLAMA	İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları oluşturulmuştur (P). ÖK: Birimin karar alma süreçlerine iç ve dış paydaş katılım planlamalarına ilişkin kanıtlar.	https://docs.google.com/forms/d/1CpTO5-2cBy_FUWbTOWLUPkGuB8PAHiaXlxjWr3Cokdw/viewform?edit_requested=true https://imid-tr.agu.edu.tr/SDG	Tedarikçi Anketi	
----------	--	---	------------------	--

UYGULAMA	Karar alma süreçlerinde paydaş görüşlerinin alınması için kullanılan veri toplama araçları ve yöntemleri (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) uygulanmaktadır (U). ÖK: Birimin karar alma süreçlerinde paydaş katılımı ile ilgili planlamaların uygulandığını gösterir belgeler. Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi ile ilgili kanıtlar (Anketler, odak	https://depo.agu.edu.tr/s/Wo7dCNQxjwPieYk https://depo.agu.edu.tr/s/aSrtzQJM2GYC4HP https://depo.agu.edu.tr/s/DxLzbAxt6Af852q	1)01.10.2024 tarih ve 104266 sayılı yazı. 2) Taşınır Mal Eğitimi 3)Araç Talep Formu	01.10.2024
----------	---	--	--	------------

	grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)			
İZLEME İYİLEŞTİRME	Paydaş katılımı mekanizmalarının işleyişinde izleme kanıtları bulunmaktadır (K). ÖK: Paydaş katılımı ile ilgili uygulamaların izleme ve iyileştirme kanıtları.	https://depo.agu.edu.tr/s/gYB35PSmRf96CyE	1)Satın Alma Gerçekleştirme Tablosu	

ÖRNEK OLMA	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişinde iyileştirme kanıtları vardır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.			
------------	---	--	--	--

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Başkanlığımız Üniversitemiz Stratejik Plan çerçevesinde plan ve programlarını yürütmekte, faaliyetlerini bu doğrultuda yerine getirmektedir.		
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)
PLANLAMA	Program amaçlarının, öğrenme çıktılarının güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan bulunmakta ve sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir (P). ÖK: Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, planlar	https://strateji-tr.agu.edu.tr/uploads/sliders/2023-2027%20STRATEJIK%20PLAN.pdf https://depo.agu.edu.tr/s/gqN7N2ckm4rro8R	1)2023-2027 Stratejik Plan 2) Harcama Tablosu	

UYGULAMA	Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizmalar işletilmektedir (U). ÖK: Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin uygulamalar, Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri, programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme), Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi), Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar			
----------	---	--	--	--

İZLEME İYİLEŞTİRME	Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) hazırlanmakta ve izlenmektedir. Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) vardır. Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler izlenmektedir (K). ÖK: Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimlere ilişkin raporlar, izleme ve iyileştirme kanıtları, doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar			
ÖRNEK OLMA	Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler yapılmakta ve yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			

B.3.3. Tesis ve altyapılar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Üniversitemiz öğrenci süreçlerinin yönetimine ilişkin planlar göz önüne alınarak sınıfların eğitim öğretime dönemi başlamadan hazır hale getirilmesi sağlanmaktadır. Kampüs içerisinde öğrencilerin güvenliği ve yaya önceliği dikkate alınmakta ve bu konuda Başkanlığımız gerekli materyallerin temini sağlamaktadır.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Tesis ve altyapının kullanımına (uzaktan eğitim dahil) yönelik ilke ve kurallar tanımlıdır (P). ÖK: İhtiyaca göre tesis ve donanım ve yazılım altyapı planlamaları ve kullanımlarına yönelik ilke ve kurallar	https://depo.agu.edu.tr/s/YtrTTLkfwj2jpYx https://depo.agu.edu.tr/s/GbiSi46pKywkjMR	1)26.06.2024 tarih ve 95295 sayılı yazı. 2)03.10.2024 tarih satın alma istek formu.			

UYGULAMA	Tesis ve altyapının erişim ve kullanımına (uzaktan eğitim dahil) yönelik uygulamalar bulunmaktadır (U). ÖK: İhtiyaca göre tesis ve altyapı planlamalarının, kullanımlarına yönelik ilke ve kuralların uygulandığını gösterir kanıtlar.	https://depo.agu.edu.tr/s/4snQc74Lox9Mob7 https://depo.agu.edu.tr/s/7xLrP9LccW43Dmw https://depo.agu.edu.tr/s/Zmz99FwcJYDYrwP	1)Amfi derslik Malzemelerinin resmi 2)Yaya Öncelikli Geçiş Tabelası 3)Trafik Tabelası	
İZLEME İYİLEŞTİRME	Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu izlenmektedir (K). ÖK: Uygulanan tesis ve altyapı planlamalarının, ilke ve kurallarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar			
ÖRNEK OLMA	Tesis ve altyapı hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar bulunmaktadır (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			

D. 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 oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi					1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Toplumsal etki süreçlerinin yönetimi ve ilgili organizasyon yapısının işlerliği sonuçları takip edilmekte ve gerekli aksiyonlar alınmaktadır.							
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı		Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)				

PLANLAMA	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi, organizasyon yapısı ve yönetim modeli oluşturulmuştur (P). ÖK: Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimine ilişkin planlanmış tanımlı süreçler ve organizasyon yapısını gösteren kanıtlar. (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://depo.agu.edu.tr/s/ZdajGkkAjfatn8r	1)Üniversitemiz idari ve akademik birimler tarafından kullanılan toner atıklarının Başkanlığımızca EXİTCOM Firmasına bertaraf için gönderilmesi.	1)02.12.2024
UYGULAMA	Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri bulunmaktadır (U). ÖK: Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimine ilişkin planlanmış tanımlı süreçlerin uygulandığını gösterir kanıtlar ve uygulama örnekleri. . (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://depo.agu.edu.tr/s/pGWbgSkLQx6zTLk https://depo.agu.edu.tr/s/Wo7dCNQxjwPieYk	1) 28.11.2024 tarih ve 109222 sayılı Başkanlık oluru 2) 01.10.2024 tarih ve 104266 sayılı yazı	1)28.11.2024 2)01.10.2024
İZLEME İYİLEŞTİRME	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği izlenmektedir (K). ÖK: Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimine ilişkin uygulanan tanımlı süreçlerin paydaş görüşleri doğrultusunda izlendiğini ve iyileştirildiğini gösterir kanıtlar. (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)			

ÖRNEK OLMA	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			
------------	--	--	--	--

D.1.2. Kaynaklar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)		Üniversitemiz kaynaklarını etkin verimli ve ekonomik kullanımına dikkat edilmektedir.				
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler vardır. Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe bulunmaktadır ve yıllar içinde değişim göstermektedir (P). ÖK: Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik kaynak (personel, sürekli eğitim, araştırma, bütçe vb.) planlamasını gösterir kanıtlar. (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://depo.agu.edu.tr/s/jTA3FxJptmxjJJ4 https://depo.agu.edu.tr/s/gqN7N2ckm4rro8R https://depo.agu.edu.tr/s/gYB35PSmRf96CyE	1)2024 yılı ihale listesi. 2) Harcama Tablosu 3)Satın Alma Taleplerini karşılama			

UYGULAMA	Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar vardır (U). ÖK: Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik yapılan kaynak planlamasının (personel, sürekli eğitim, araştırma, bütçe vb.) uygulandığını gösterir kanıtlar. (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://depo.agu.edu.tr/s/YtrTTLkfwj2jpYx https://depo.agu.edu.tr/s/4snQc74Lox9Mob7	1)26.06.2024 tarih ve 95295 sayılı Malzeme Alım Talebi 2) Ana Fabrika Binası Malzeme Alımı	
İZLEME İYİLEŞTİRME	Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliği izlenmektedir (K). ÖK: Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik uygulanan kaynak planlamasının çeşitliliğinin ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar. (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)			
ÖRNEK OLMA	Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliği iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			

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 izlenmesi ve değerlendirilmesi					1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama		Toplumsal Katkı performansı izlenmekte, toplumsal katkı performansına ilişkin güçlü ve zayıf yanlar belirlenerek iyileştirme çalışmaları yapılarak ilgili paydaşlarla paylaştırılmaktadır							
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)					
PLANLAMA	Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler vardır (P). ÖK: Kurumun hedefleriyle uyumlu planlanmış tanımlı toplumsal katkı performans izleme süreçleri (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://imid-tr.agu.edu.tr/SDG https://depo.agu.edu.tr/s/4kf2W6Wrr8CFERk https://depo.agu.edu.tr/s/GbiSi46pKywkjMR	2) 16.11.2023 tarih ve 76888 sayılı yazı. 3) 03.10.2024 tarihli satın alma istek formu	16.11.2023 03.10.2024					

UYGULAMA	Kurumun hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri paydaş geri bildirimleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir ve toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar bulunmaktadır (U). ÖK: Kurumun hedefleriyle uyumlu tanımlanmış toplumsal katkı performans izleme süreçlerinin uygulandığını gösterir kanıtlar (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil)	https://depo.agu.edu.tr/s/7xLrP9LccW43Dmw https://depo.agu.edu.tr/s/Zmz99FwcJYDYrwP https://depo.agu.edu.tr/s/ZdajGkkAjfatn8r	1) Yaya geçiş öncelikli yazı tabelası. 2) Trafik Tabelası 3) 02.12.2024 tarihli Atık beyanı	
İZLEME İYİLEŞTİRME	Toplumsal katkı performansı izlenmektedir (K). ÖK: Uygulanan toplumsal katkı performans izleme süreçlerinin izlendiğini ve iyileştirildiğini gösterir kanıtlar (AGUSEM, TTO, Model Fabrika, Döner Sermaye dahil), izleme raporları, izlemeye dayalı iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar.			

ÖRNEK OLMA	Toplumsal katkı performansı paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulama kanıtları.			
------------	---	--	--	--

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı başlıkları altında genel olarak değerlendirilip kısaca özet olarak sunulması beklenmektedir.

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 eğitim düzeyi yüksek olması, 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)

Personelin yeni olması nedeniyle tecrübe ve bilgi eksikliği.

C.Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını yenmeye çalışmaktadır.