# E. YÖNETİM SİSTEMİ

1.

## E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

## E.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Üniversite yönetimi öğrenci odaklı eğitim uygulamasını ilke edinmiştir. Uygulamalar ve alınan kararlar bu doğrultudadır. Bu çerçevede ders ve sınav programları, yaz okulu ve staj uygulamaları  titizlikle  düzenlenmekte ve takip edilmektedir. Öğrenciler herhangi bir sorunla karşılaştıklarında bu sorunu öncelikle birimleriyle paylaşmakta çözülemeyen sorunlar ise üniversite senatosunda görüşülerek karara bağlanmakta ve öğrencilere/ ilgili paydaşlara bildirilmektedir.

Eğitim öğretim hizmeti sunulan birimlerimizde eğitim-öğretim ve yönetime ilişkin kararlar ilgili kurullarda görüşülerek karara bağlanmakta ve alınan karalar doğrultusunda işlem yapılmaktadır. Karşılaşılan ve ileride ortaya çıkabilecek problemler, bu kurullarda görüşülmekte ve karara bağlanmaktadır.

Personel memnuniyeti için üniversite yöntemi, çalışma koşullarını günden güne iyileştirmekte, yükselme ve özlük haklarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmaktadır. Üniversite  yönetimimiz araştırma geliştirme faaliyetlerini teşvik eden ve sürekliliğini özendiren bir  anlayış  benimsemiştir.

Üniversitemiz organizasyon şeması, stratejik planımızda belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, tüm faaliyetlerimizde verimlilik ilkesine hizmet edecek doğrultuda belirlenmiştir. Üniversitemiz üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tariflendiği görev tanımı dokümanları oluşturulmuş ve senato onayına sunulmuştur. Senato onayından sonra resmi yazı ile tüm birimlere iletilmiştir.

Üniversitemiz çalışma düzeni mevzuat hükümlerine uygun hazırlanan [yönerge ve yönetmelikler](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/113/mevzuat)le güvence altına alınmıştır. Tüm güncel mevzuatımız web sayfamızda yayınlanarak paydaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

Üniversitemizin tüm birimlerinde [Elektronik Belge Yönetim Sistemine](https://ebys.atilim.edu.tr/enVision/Login.aspx) geçilmiştir. Birimlerimizde üretilen belgeler zamanında, doğru kişiye ve en kısa yoldan ulaştırılmakta ve sistem vasıtasıyla akışa sunulan belgelerin durumları takip edilebilmektedir. Hızlı bir şekilde arşivlenen belgelere yetki seviyelerine göre çeşitli arama kriterleri kullanılarak tek tuşla ulaşılabilmektedir. Kullanılan dijital imza ile sadece kurum içi değil, aynı zamanda kurumlar arası yazışmalarımızın da bilgisayar ortamında yapılabilmesi sağlanmıştır. Oluşturulan belgelerimiz birden fazla noktaya (örneğin; tüm üniversitelere) aynı anda iletilebilmektedir. Alınan elektronik yedekler sayesinde herhangi bir afet ve/veya felaket halinde belgelerin kısa sürede kurtarılması dolayısıyla [kurum hafızası](https://www.atilim.edu.tr/uploads/pages/ofisimiz-1517410934/1578313225-EBYS_Faaliyet%20Raporu_2019.pdf)nın sürekliliği sağlanabilmektedir.

Atılım Üniversitesi’nin yükseköğretim mevzuatından hareketle ve evrensel eğitim-öğretim yapısı ile araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı işlevine göre tesis edilmiş temel üniversite organları, akademik ve idari süreçleri mevcuttur. Bu bağlamda rektör, yönetim kurulu, senato, fakülte dekanlıkları, bölüm başkanlıkları, enstitü müdürlükleri, yüksekokul müdürlükleri ve ilgi birim yapılanmaları mevcuttur. Bu yapı; Yükseköğretim Kurumunun [Organizasyon Şeması](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/2359/organizasyon-semasi) altında ayrıntılı şekilde tarif edilmiştir.

Bu organizasyonda direktörlük, koordinatörlük, müdürlük, çalışma ofisi türünde iş birimleri tesis edilmek üzere, kurumsal katma değer üretilmesi için çalışan ve temel işlevleri Üniversitenin evrensel bir yükseköğretim kurumu olarak şekillenmesinde profesyonel hizmet sağlayıcılarından oluşan bir insan kaynağı mevcuttur.

Tüm organizasyon genelinde Mütevelli Heyeti en üst yönetim ve karar makamı olarak, Üniversiteyi temsilen ve Üniversitenin geleceğine yönelik stratejik ve yönetsel kararların alındığı katmandır.

Mütevelli Heyeti’ne doğrudan bağlı idari birimleri; 1) Mütevelli Heyet Özel Kalem Ofisi Müdürlüğü, 2) Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğü, 3) Hukuk Müşavirliği, 4) İnsan Kaynakları Direktörlüğü, 5) Satınalma Direktörlüğü, 6) İletişim ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü, 7) Yapı İşleri Direktörlüğü şeklindedir.

Bu birimlerin haricinde, üniversite organları ve bağlı tüm akademik birimler ile diğer tüm idari destek birimleri Rektörlük Yönetimi dâhilinde Rektör, rektör yardımcıları, öğrenci dekanı ve genel sekreterin yönetiminde sevk ve idare edilmektedir. Bu çerçevede Rektör yukarıda adı geçen birimler haricinde, Mütevelli Heyeti adına tüm Üniversitesinin akademik ve idari yönetim süreçleri ve işlevlerinden sorumludur.

Rektör, Mütevelli Heyeti’nin de bir üyesi olmak üzere, Mütevelli Heyeti ve tüm Üniversitenin akademik ve idari tüm yönetim hiyerarşisi arasında eşgüdümü sağlayan yönetsel bir köprü işlevini de yerine getirmektedir.

Rektörlük makamına doğrudan bağlı idari birimler; 1) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğü, 2) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü, 3) Strateji ve İş Geliştirme Koordinatörlüğü, 4) Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü, 5) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü, 6) Sosyal İşler ve Spor Direktörlüğü, 7) Eğlenceli Bilim Merkezi Müdürlüğü şeklindedir.

Bu birimler; Üniversitenin iç ve dış paydaşlarla iletişim ve etkileşimi, kurumsal kimliği, marka değeri, kurumsal gelişimi, stratejik planlaması ve yapılanması, teknoloji altyapısının yönetimi, eğitim sektöründe küresel düzeyde iş ilişkileri geliştirebilme ve uluslararasılaşabilme, eğitim-öğretim ve akademik yapıyı tamamlayan sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, paydaşların mutluluğu ve gelişimine altyapı sunulması için Rektörlük makamına niteliksel yönetim gücü sunan mekanizmalara işlerlik kazandırmaktadır.

Rektörlük yönetimi çerçevesinde bir rektör yardımcısına bağlı olacak şekilde şu idari birimler faaliyet göstermektedir: 1) Sağlık İşleri Koordinatörlüğü, 2) Kariyer Planlama ve Ortak Eğitim Koordinatörlüğü, 3) Eğitim Teknolojileri Koordinatörlüğü, 4) Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü. Diğer taraftan öğrenci dekanına bağlı olacak şekilde şu idari birimler faaliyet göstermektedir: 1) Öğrenci İşleri Direktörlüğü, 2) Ders ve Sınav Programı Ofisi şeklindedir. Eğitim-öğretim altyapısında hem Üniversite organları ve akademik birimlerine, hem de öğrencilere ve Üniversiteden eğitim almak isteyen dış paydaşlara yönelik bir idari hizmet altyapısı iş birimleri nezdinde yapılandırılmıştır.

Rektörlük yönetimi çerçevesinde bir diğer rektör yardımcısına bağlı olacak şekilde şu idari birimler faaliyet göstermektedir: 1) ARGEDA-Teknoloji Transfer Ofisi Direktörlüğü, 2) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü, 3) Metal Şekillendirme Mükemmeliyet Merkezi Müdürlüğü, 4) Mütercim Tercümanlık Ofisi, 5) Akademik Yazım Danışma Merkezi (AYDAM)©™ şeklindedir. Buradaki odak; araştırma, geliştirme ve toplumsal katkının gerçekleştiği altyapının ve bu altyapıdan üretilen akademik bilgilerin tek bir çerçevede yönetimidir.

Rektörlük yönetimi çerçevesinde genel sekretere doğrudan bağlı birimler ise; 1) Güvenlik Koordinatörlüğü, 2) Yazı İşleri Ofisi, 3) Ulaşım Ofisi, 4) Yardımcı Hizmetler Koordinatörlüğü, 5) Çevre Düzenleme Koordinatörlüğü, 6) Teknik İşler Koordinatörlüğü, 7) Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğü şeklindedir. Üniversitedeki yaşam kalitesinin sürekliliği, kurumsal hafızanın yönetimi, günlük işletme operasyonlarının gerçekleştirilmesi sayesinde Üniversitedeki tüm paydaşların rahat, huzurlu, düzenli bir eğitim-öğretim ve kültür ortamında faaliyet gösterebilmeleri, aynı zamanda Üniversitenin iç ve dış bilgi akışının sağlanması mümkün olmaktadır.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.1.1.1\_Atılım Üniversitesi Teşkilat ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik.pdf
* E.1.1.1\_AtilimUniversitesiKurumsalOrganizasyonSemasi.pdf

## E.1.2. Süreç Yönetimi

Üniversitemizin sürekli olarak gelişmesi, birim ve programlarının çoğalması ve öğrenci sayısının artması nedeniyle kurumsal organizasyonumuzu oluşturan birimlerde işlerin düzenli, güvenli, mevzuata uygun ve zamanında yürütülebilmesi için iş süreçlerinin belirlenmesi zorunluluğu hâsıl olmuştur. Uygulanan tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbirleri arasındaki etkileşimlerini anlamak ve değerlendirmek gerekmektedir. İş süreçlerinin tanımlanması, bu süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi performans sisteminin de temelini oluşturmaktadır. İş süreçlerinin çıkarılmasıyla; etkin, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenecek, riskler kontrol altında tutulabilecektir. İş süreçlerin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağını belirlemek üzere;
Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanmıştır.

Bu çalışma ile çağdaş yönetim anlayışını benimsemiş Atılım Üniversitesinin misyon, vizyon, temel değerleri ve hedefleri doğrultusunda tüm alanlarında koordinasyon sağlanacak, yönetsel faaliyetlerde ortak hareket edilecek ve verilen hizmetlerin standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ayrıca hedeflere ulaşabilmek için Üniversitenin kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması sağlanacaktır.

Atılım Üniversitesi tarafından yürütülen çalışmalar; süreç yönetimi felsefesine uygun ve sürekli iyileştirme mekanizmalarını çalıştırabilen bir yükseköğretim kurumudur. Bu bağlamda; stratejik plan 2020- 2024 dönemi çalışmaları çerçevesinde; stratejik öncelikli alan olarak “Kurumsal Yönetişim” başlığı altında, “iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması” projesini önemli ve öncelikli bir hedef olarak benimsemiştir.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.1.2\_ E.1.2\_SüreçYönetimiElKitabı.doc
* E.1.2\_AtilimUniversitesiMevcutSurecleri.rar
* E.1.2.\_AtılımÜniversitesiİdariBirimleriGörevveÇalışmaEsasları.docx

## E.2. Kaynakların Yönetimi

Atılım Üniversitesinin fiziki ve beşeri kaynaklarının yönetiminde Mütevelli Heyeti ve Genel Sekreterlik altında oluşturulmuş idari işlevsel birimler bulunmaktadır. Bu birimler İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğü, Yapı İşleri Direktörlüğü, Çevre Düzenleme Koordinatörlüğü, Teknik İşler Koordinatörlüğü, Yardımcı Hizmetler Koordinatörlüğü ve Güvenlik Koordinatörlüğü şeklindedir.

## E.2.1. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan Kaynakları Direktörlüğü; Üniversite için idari insan kaynağına dair tüm işlemlerin; Atılım Üniversitesi'nin Stratejik İnsan Kaynakları Politikasının unsurları olarak: “İdari personel istihdam niteliğinde süreklilik” ile “özlük haklarının, işe yönlendirme ve verimlilik ortamının sürekli iyileştirilmesi” odaklı olarak yürütülmesinden sorumlu idari birimdir.

Bu bağlamda oluşturulan strateji ve süreçler çerçevesinde insan kaynakları sürekli iyileştirme ve geliştirme mantığıyla yönetilmektedir. İnsan Kaynakları süreçleri, Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığı yönetiminde, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile ana stratejilerle bağlantılı olarak yürütülmektedir. Bu konuda gerekli kurallarımız oluşturulmuş olup, istihdam niteliğimizi belirli seviyede korumak amaçlanmıştır. İdari kadrolar için görev tanımları oluşturulmuş olup, bu tanımlar stratejik hedefler temel alınarak üretilen yetkinlikler ve bu yetkinliklerin ölçülebilir hedefleri belirlenerek, bir idari personel ve akademik yönetici performans yönetim sistemi kurulması yoluna girilmiştir. Benzer bir yapılanma Rektörlük makamı bünyesinde akademik performans süreçleri için oluşturulmuş olup, iyileştirme süreci devam etmektedir. İnsan kaynağımızın hem performansının artırılması amacıyla ve hem de yetkinliklerinin gelişimi için sürekli eğitim ve etkin bilgi paylaşımı esas alınmıştır. 2019 yılı içerisinde başlatılan “Stratejik plan 2020-2024” çalışmaları bağlamında; üretilmiş olan stratejik öncelikli alan; “Kurumsal Yönetişim” başlığı altında, üretilen tüm stratejik hedefler ve performans göstergelerinin, mevcut performans yönetim sistemi ile entegre edilmesi planlanmıştır.

İnsan kaynakları süreçleri çerçevesinde idari ve destek süreçlerde görev alan personelin yetkinlik, bilgi ve becerilerinin üstlendikleri ve üstlenecekleri görevlerle uyumunu sağlama çalışmaları, istihdamın başlangıcından sona erinceye dek geçen yaşam döngüsü çerçevesinde çeşitli aşamalarda gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda;

1. İşe yeni başlayan personele işe yönlendirme programı İK ve kendi biriminde uygulanmaktadır. İnsan Kaynakları bu sürecin okulu, işleyişi anlatma ve birimleri tanıtma aşamasında görev almaktadır.
2. İSG uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmektedir.
3. İşin teknik bilgi ve becerisine ilişkin ise işe alım sürecinde gerekli sertifika ve belgelerle belgelendirilmesi istenmekte, gerekli görülen durumlarda ilgili birim tarafından işe alımdan önce işbaşı sınavı veya teknik/mesleki yazılı sınavla ölçüm yapılmaktadır.
4. İşe başladıktan sonra başka teknik beceriler gerektiren projeler olması halinde çalışanlar bu becerileri edinmek üzere kurslara gönderilmektedir.
5. İşe başladıktan sonra ortaya çıkan eksiklikler ve yöneticilerden gelen talepler çerçevesinde gerektiğinde İnsan Kaynakları teknik ve yetkinlik tabanlı eğitimler düzenlemektedir.
6. Çalışanların 2 aylık deneme süreci içinde tam olarak göreve alışması ve uyumlandırılması için birim içi işe yönlendirme süreci de yoğun tutulmaktadır.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü’nün 2019 yılı içinde öne çıkan faaliyetleri aşağıdaki gibi takip edilebilir:

1. Performans Yönetim Sistemi sürecinin yarı manuel yürütülmesi; PYS’nin elektronik ortamda yürütülmesi, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmaları için proje başlatılması ve stratejik plan 2020 – 2024 içerisinde tanımlanması;
2. Kurumun ihtiyaçlarına göre yeni oluşturulması gereken pozisyonların tespiti ve ilgili pozisyonların işe alım sürecine dâhil edilmesi;
3. Yeni işe alınacak personel için yönlendirme ve oryantasyon programı oluşturulması hazırlıklarının yapılması; yeni katılanların tanıtım duyurularının yapılması;
4. İşe alım sürecinde iş ilanlarını daha geniş kitlere duyurabilmek için istihdam portalları ile anlaşma yapılarak daha kaliteli, objektif bir arayış süreci sağlanması (Kariyer.net, Linkedin vb.);
5. İşten ayrılan çalışanlarla çıkış mülakatlarının gerçekleştirilmesi;
6. Personel istihdam kayıtlarının tutulması ve belli dönemlerde istatistik çalışmalarının hazırlanması ( kadın, erkek çalışan sayısı, eğitim düzeyi kırılımı, akademik, idari personel sayısı, yaş ortalaması, “personel devir hızı” oranı vb.);
7. Personel işe yönlendirme ve güdüleme sağlamaya dönük etkinliklerin kurum içinde ve kurum dışında yapılması;
8. Personelin ihtiyacı olan teknik ve yetkinlik eğitimlerinin düzenlenmesi, yapılan anketler sonucunda öne çıkan eğitimlerin iç veya dış eğitmenlerle ve/veya SEM ile organize edilmesi, ilgili eğitim kayıtlarının tutulması. (ilk yardım eğitim, ihale süreçleri eğitimi, imaj yönetimi eğitimi vb. eğitimlerin organize edilmesi );
9. Akademik ve idari birimlerin birbirlerini tanımaları ve iş paylaşımlarını daha efektif yapabilmeleri için belirli dönemlerde bölüm tanıtım toplantıları düzenlenmesi;
10. Organizasyon Şemalarının güncel tutulması;
11. İnsan Kaynakları web sayfasını geliştirme çalışmalarının yapılması ve web sayfası üzerinden öneri sistemi ve mini anketlerle çalışan bağlılığını artırıcı faaliyetlerin yürütülmesi;
12. Görev tanımlarının oluşturulması ve güncelliğinin sağlanması şeklindedir.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.1.1.C-E.2.1.B.rar
* E.2.1.A.rar
* E.2.1.B.rar
* E.2.1.B-E.2.1.H.rar
* E.2.1.C.rar
* E.2.1.D.rar
* E.2.1.F.rar
* E.2.1.H.rar
* E.2.1\_İhale Yönetmeliği Eğitim Sonrası Anketi.docx
* E.2.1\_ATACS Eğitim Sonrası Anketi.docx
* E.2.1\_İK\_EgitimProjeEtkinlik\_2018\_2019\_2020.xlsx
* E.2.1\_2018\_2019 BirimlerinYonetimineVerilenMeslekiEgitimButceleri.xlsx
* E.2.1\_PerformansYönetimSistemiProsedürü.pdf

## E.2.2. Finansal Kaynakların Yönetimi

[Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/mali-isler-ve-butce-direktorlugu); dâhilinde Kurumsal /Genel Muhasebe Müdürlüğü, Öğrenci Muhasebesi Müdürlüğü, Personel Mali İşler Müdürlüğü, Ayniyat ve Demirbaş Ofisi şeklinde bir idari işlevsel yapılanma çerçevesinde Vakıf Üniversiteleri Özel Hesap Dönemi uygulamasında ilgi kurumsal muhasebe, finans, varlık yönetim işlemleri ile öğrenci ve personel mali işleri yürütülmektedir.

Kurumsal /Genel Muhasebe Müdürlüğü kapsamında muhasebe kayıtları, hizmet alım satımının yapıldığı 3. kişilere yapılacak ödemelerin takibi, sözleşmelerin takibi, vergi ödemeleri, projelerin mali takibi, vergi mevzuatları takibi, nakit yönetimi, bütçe ve raporlama, fon gelir ve giderleri işlemleri gerçekleştirilmektedir. Öğrenci Muhasebesi Müdürlüğü kapsamında öğrenci ücretleri tahakkuk ve tahsilatı ve mezuniyet/ayrılma işlemler gerçekleştirilmektedir. Personel Mali İşler Müdürlüğü kapsamında personel özlük işlemleri, personel maaş tahakkukları ve ödemeleri, işe giriş/çıkışlara ilişkin bildirim, sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanması ve ödenmesi, ek ders ücretlerinin hesaplanması ve hazırlanması işlemler gerçekleştirilmektedir. Ayniyat ve Demirbaş Ofisi varlıklara ait sigorta işlemleri ile demirbaş zimmet ve benzeri tüm işlemler gerçekleştirilmektedir.

Tüm faaliyetler akademik yıl temelinde planlanmakta, harcamalar onaylanan bütçeye uygun olarak yıl içinde gerçekleştirilmektedir. Kaynak ve harcama dengesi gözetilerek planlanmış tüm harcamalar mali kaynak yönetim süreci çerçevesinde akademik dönemler temelinde izlenmekte, kontrol edilmekte ve rapor edilmektedir. İzlenme, kontrol ve raporlama faaliyetleri kapsamında ortaya çıkan iyileştirme fırsat ve ihtiyaçları bir sonraki yıl için hazırlanacak bütçede dikkate alınmakta ve iş süreçlerinde iyileştirmeler yapılmaktadır. Tüm akademik ve idari birimlerin planlanan faaliyetlerine uygun olarak bütçe önerileri, uygulama ve izlenmesinde katılımlarının artırılması yönünde çalışmalar yürütülmektedir. 2019 yılı içerisinde; Üniversite’nin bütçe yönetimi çalışmalarının tamamıyla otomasyona geçirilebilmesi, izleme ve takibinin ilgili teknolojik platformu üzerinden yönetilebilmesi amacıyla <https://butce.atilim.edu.tr> adresi üzerinden sunulan altyapı hayata geçirilmiştir.

İdari ve akademik ayrımı gözetilmeksizin; finansal kaynakların yönetimi ana süreci; aşağıda detayları verilmiş olan 5 alt süreç ile takip edilmekte ve yönetilmektedir.

a) Bütçe yönetimi ve Harcama yönetimi: Mali kaynak yönetimi, Bütçe İşlemleri, Harcama Usulleri ile Satın Alma ve İhale Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanan ve Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından onaylanan bütçe ile yapılmaktadır. Tüm faaliyetler akademik yıl temelinde planlanmakta, harcamalar onaylanan bütçeye uygun olarak yıl içinde gerçekleştirilmektedir. Kaynak ve harcama dengesi gözetilerek planlanmış tüm harcamalar mali kaynak yönetim süreci çerçevesinde akademik dönemler temelinde izlenmekte, kontrol edilmekte ve rapor edilmektedir. İzlenme, kontrol ve raporlama faaliyetleri kapsamında ortaya çıkan iyileştirme fırsat ve ihtiyaçları bir sonraki yıl için hazırlanacak bütçede dikkate alınmakta ve iş süreçlerinde iyileştirmeler yapılmaktadır.

b) Nakit yönetimi ve Borç Yönetimi: Üniversitemizin akademik takvim yılı temelinde planlanan bütçesine uygun nakit durumu ve önceki dönemden devreden borç bilgileri bilgisayar ortamında planlamakta ve planlamalara uygunluk, günlük güncellenen tablolar ile takip edilmektedir. Nakit ve borç yönetimi bilgileri üst yönetime günlük rapor edilmektedir.

c) Gelir yönetimi: Üniversitemizin en önemli gelir kalemi olan öğrenci gelirleri kurumumuz tarafından geliştirilmiş ATACS akademik sistemi altyapısı üzerinde geliştirilen mali modül ile takip edilmektedir. Öğrencilerimizin tüm borç tahakkukları, yapılan tahsilatlar ile bakiye ve alacakların takibi bu sistem üzerinden yürütülmektedir.

 d) Varlık yönetimi: Üniversitemizin taşınır varlıklarının yönetimi Demirbaş ve Ayniyat Müdürlüğü sorumluluğunda olup, 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 numaralı Bakanlar kurulu kararı ile çıkmış olan, Taşınır Mal Yönetmeliği’ne ve 03.07.2019 tarihinde yürürlüğe giren Üniversitemiz demirbaş yönergesine uygun olarak Demirbaş ve Ayniyat bilgisayar programı üzerinden elektronik olarak takip ve kontrol edilmektedir.

e) Denetim, Muhasebe ve Mali raporlama: Üniversitemizin mali kayıtları 01.09.2008 tarihinde takvim yılı esasından özel hesap dönemi esasına geçilmesi sebebi ile 01.09. ....-31.08. … tarihleri arasında tutulmakta olup, ilgili döneme ait mali veriler ayrıca her yıl yapılan Yeminli Mali Müşavirlik hizmet alımı ile Üniversitenin tabii olduğu mali mevzuata uygunluk yönünden denetlenmektedir.

Üniversitenin taşınır ve taşınmaz kaynaklarının etkin yönetimi için beş temel birim kaynakların yapılandırılması ve sürekliliğinin/ sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmaktadır. Bunlar Yapı İşleri Direktörlüğü, Çevre Düzenleme Koordinatörlüğü, Teknik İşler Koordinatörlüğü, Yardımcı Hizmetler Koordinatörlüğü ve Güvenlik Koordinatörlüğü şeklindedir. Süreçlerimizin sürekli iyileştirilmesi mekanizması dikkate alınmak üzere; kanıt olarak üniversitemize ait süreçler ek olarak sunulmuştur.

[Yapı İşleri Direktörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/yapi-isleri-direktorlugu); standartları yüksek, kaliteli ve estetik mekânlar yaratma hedefinde olan personeli ile kısa zamanda birçok uygulamaya imza atmıştır. Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, alt yapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek için ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek çözümler üretmektedir. Direktörlük, Üniversitede verilen eğitimin yanı sıra, eğitimin verildiği yapısal çevre ve donatılarının öğrenciler ve çalışanlar açısından sosyalleşme, sahiplenme ve bağlılık duygularının pekiştirilmesi yönünden öneminin bilincinde olarak çalışmalarına devam etmektedir. Üniversite bünyesindeki tüm yapıların projelendirmeleri, inşaat dönemi ve sonrası denetimleri ile yerleşke alanının düzenlenmesi ve geliştirilmesi noktasında faaliyet göstermektedir.

[Çevre Düzenleme Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/cdi); Üniversite yerleşkesinde açık yeşil alanlarının oluşturulması, düzenlenmesi, yapılan düzenlemelerde kullanılan çiçek, ağaç ve çalı türlerinin üretimi, açık yeşil alanların periyodik bakımı, iç mekân çiçek düzenlemeleri işlerini yaparak Şehrin nezih ve güzel ortamında bulunan yerleşkenin huzurlu, doğa ile iç içe bitki flora ve faunası açısından zengin rengârenk çiçekleri ile her mevsimi yaşatan bir mekân olarak gelişimini üzerine çalışılmaktadır. Yerleşke alanları sadece binalar ve sınıflarla değil sahip oldukları açık yeşil alanları ile de öğrencilere hizmet etmektedir. Bu amaçla yapılan çevre düzenleme çalışmalarında mevcut yeşil alanların estetik anlamda değer kazanması, mevsimsel değişimlerin insanlar tarafından hissedilmesinde doğanın ve dolayısıyla da bitkilerin önemi tartışılmamaktadır. Üniversite yerleşkesi; sadece verdiği eğitimle değil, sahip olduğu doğal özellikleri ile de tercih edilir hale gelmelidir.

[Teknik İşler Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/teknik-isler-koordinatorlugu); Üniversitenin teknik anlamda tüm elektrik, ses, görüntü, telefon, iklimlendirme sistemlerinin sorunsuz ve doğru çalışması için oluşturulmuş birimidir. Birimin görev ve sorumlulukları; teknik işlerinin sistemli bir şekilde düzenlenmesini ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamaktır. Üniversite yerleşkesindeki tüm bina ve müştemilatın fiziki ve alt yapı problemlerini çözmek, elektrik ve iklimlendirme sistemlerinin bakım, onarım ve montajlarının yapılması, konferans, konser, eğitim vb. etkinliklerde ses ve görüntü sistemleri konusunda alt yapı ve teçhizat hizmetlerinin sunulması, telefon sistemlerinin bakım ve onarımları ile iletişimin kesintisiz yapılmasının sağlanmasıdır. Çalışmaların teknoloji ile daha ölçülebilir ve görülebilir hale getirmek amacı ile EBYS sistemi üzerinden tüm personelin iş taleplerini elektronik ortamdan yapması sağlanmıştır. Böylece talep sahibi talebinin hangi durumda olduğunu ve hangi teknik personel tarafından takip edildiğini anlık takip edilebilmektedir. Birimin temel amacı, planlı ve koruyucu bakım çalışmalarını sistematik bir hale getirerek daha sağlıklı ve güvenli bir ortamda teknik hizmet verebilmektir.

[Yardımcı Hizmetler Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/yardimci-hizmetler-koordinatorlugu); 2002 yılında üç temizlik ve bir marangoz kadrosu ile oluşturulan birim, 2019 yılı itibarıyla 3 Yardımcı Hizmet Şefi, 79 temizlik personeli ve 13 bakım onarım (marangoz, boyacı, sıhhi tesisatçı vb.) personeliyle; Üniversitede temizlik alanında sağlığa uygun ve yaşanılabilir bir ortam sağlamak, bakım onarım alanında ise kaliteli bir hizmet sunmak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Birimin hizmetleri; temizlik hizmetleri, bakım onarım hizmetleri, atık toplama, çevre hizmetleri ve genel hizmetler ana başlıklarında yürütülmektedir. Birimin Üniversitedeki günlük işleyişe katkısı yanı sıra özellikle Belediye ve anlaşmalı kuruluşlar ile “atık yönetimi” ve “sıfır atık” yaklaşımına dair girişimleri Üniversitenin çevreye katkısı ve çevrenin korunması açısından önemli bir katma değerdir. Bahsi geçen sıfır atık projesi bağlamında; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı uhdesinde yürütülmekte olan çalışmalara Üniversite olarak taraf olduğumuz bildirilmiştir. Konuya ilişkin detaylı bilgi temini konusunda eğitim talebinde bulunulmuş ve ilgili eğitim Bakanlık desteği ile Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

[Güvenlik Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/guvenlik); 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve yönetmelik esaslarına uygun olarak kurulmuş ve genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olan Atılım Üniversitesinin kadrosunda görev yapan özel bir güçtür. Birimin amacı; 1) Atılım Üniversitesinde sağlıklı, huzurlu, güvenli ve kesintisiz bir şekilde eğitim ve öğretimin sürdürülmesini sağlamak, tüm üniversite çalışanları ile öğrencilerinin can ve mal güvenliği ile yerleşkemizi olası sabotaj, yangın ve hırsızlık olaylarına karşı korumaktır, 2) Yasa dışı toplumsal olaylara karşı caydırıcı önlemler almaktır 3) Kampus içi trafik düzenini sağlamaktır.

Kaynakların yönetiminden sorumlu idari birimlerin 2019 yılı çalışmaları ve ilave bilgilerine bu raporun ekinden ve <https://www.atilim.edu.tr/tr/koordinatorlukler> adresi üzerinden ayrıca erişilebilir.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.2.2\_Atılım Üniversitesi İncek Yerleşkesi Trafik Yönergesi.pdf
* E.2.2\_Atılım Üniversitesi Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi.pdf
* E.2.2.A.a.Bütçe Yönetmeliği.pdf
* E.2.2.A.d.Atilim\_Universitesi\_Demirbas\_Yonergesi\_03.09.2019.pdf
* E.2.2.A.e. YMM Rapor.pdf
* E.2.2.F.Bütçe Uygulama Esasları-Güncel 19-20.xlsx
* E.2.2.F\_Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar.docx
* E.2.2.D\_Finansal kaynaklardaki çeşitlilik.docx
* E.2.2\_Sıfır Atık Projesi\_Çevre Bakanlığına Yazımız.pdf
* E.2.2\_ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI\_Sıfır Atık Projesi\_Eğitim Dönüşü.pdf
* E.2.2\_Sıfır Atık Projesi\_Eğitim\_Birimlerimize Davet.pdf

## E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Atılım Üniversitesi’nde bilginin teknoloji ve süreç odaklı yönetiminde, akademik üniversite organlarındaki idari işleyişe ilaveten, tüm üniversite genelinde etkinlik ve verimlilik açısından paydaş katılımını dikkate alarak, etkin bir bilgi yönetimi politikası izlemektedir. Üniversite; yönetsel ve operasyonel faaliyetlerini etkin bir şekilde yönetebilmek için gerekli bilgi ve verileri topladığı, konsolide ettiği, sakladığı, analiz ettiği ve öz kaynaklarıyla ürettiği entegre sistemler bütününe sahiptir.

## E.3.1. Entegre Bilgi Yönetim Sistemi

[Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/its); Atılım Üniversitesi bilgi sistemleri yönetimi ve bilgi teknolojileri altyapısının yönetimini gerçekleştirmektedir. Direktörlük bünyesinde yazılım, donanım, veri yönetimi, sistem parkuru ve bilişim ağları yönetim ve idamesi yapılmaktadır. İlaveten; öz kaynaklarıyla Üniversite Bilgi Sistemi (ATACS-Atılım Academic System) geliştirmesi gerçekleştirilmiş ve üniversite genelinde aktif olarak kullanılmaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı çerçevesinde şu bileşenlere yönelik hizmet ve altyapı sağlanmaktadır: Kurumsal Ağ Altyapısı Yönetimi, Kurumsal E-posta Altyapısı Yönetimi, Kurumsal Veri Merkezi Yönetimi, Kurumsal/Kişisel Web Sayfaları Yönetimi, Üniversite Bilgi Sistemi (ATACS) Yönetimi, Kurumsal İş Zekâsı Yönetimi, Laboratuvarlar, Yazılım, Donanım ve Ağ Altyapısı Yönetimi, Bilgi Teknolojileri Yardım Masası Yönetimi, Atılım TV Yönetimi şeklindedir.

Bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısı çerçevesinde şu bileşenlere yönelik süreç ve iş akışları gerçekleştirilmektedir: Bilgi ve İletişim Altyapı İzleme ve Kontrolü, Değişiklik Süreç Yönetimi, Sürüm Güncelleme ve Hizmete Alma Süreç Yönetimi, Hata ve Talep Çözümleme Süreç Yönetimi, Problem Çözümleme Süreç Yönetimi, Bilgi Güvenliği Süreç Yönetimi, Sürekli Hizmet Kalitesi İyileştirme Süreç Yönetimi.

Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim altyapı ve teknolojilerine dair her türlü soru, sorun, şikâyet, talep ve benzeri gereksinim ve ihtiyaçlar, kurum iç müşteri ilişkileri yönetimi çerçevesinde BT Yardım Masası üzerinden sevk ve idare edilerek kayıt altına alınmakta, çözüm üretilmektedir.

Atılım Üniversitesi, Türkiye'deki tüm üniversiteler gibi Ulusal Akademik Ağın ([ULAKNET](http://www.ulakbim.gov.tr/ulaknet/)) bir üyesidir. ULAKNET'in altyapısından faydalanarak kullandığımız 100 Mbps bant genişliğine sahip kapasitenin yanı sıra, Türk Telekom'dan 800 Mbps bant genişliğine sahip MethroEthernet hizmeti alınmaktadır. Üniversitenin toplam bağlantı kapasitesi 900 Mbps bant genişliğine sahiptir.

Toplam bağlantı kapasitemiz öğrencilerimiz ile idari/akademik mensuplarımızın hizmetine Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü tarafından kablolu ve kablosuz yerel ağ bağlantıları aracılığıyla tahsis edilir. Üniversitenin kablosuz ağına kampüs içinde kapalı ve açık alanlarda erişim sağlanmaktadır. Kablosuz ağımız üzerinde, [EduRoam (Education Roaming - Eğitim Dolaşımı)](http://www.eduroam.org.tr/whatis.php%22%20%5Ct%20%22_blank) ve Atilim\_Wifi sinyalleri aktiftir. EduRoam, üye kurumların kullanıcılarının, kendi kurumları dışındaki diğer eğitim kurumlarında da kendi bağlantı hesaplarıyla ağ kullanımını olanaklı kılan sistemdir. Atilim\_Wifi ise, EduRoam sertifikasını desteklemeyen mobil cihazlar için oluşturulmuş bir sistemdir.

Atılım Üniversitesi Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü, Üniversite yönetimi tarafından belirlenen stratejiler ve hedefler doğrultusunda ağ kaynaklarının en etkin ve verimli biçimde kullanımını sağlar. Bu amaçla, Üniversitenin ağ kaynaklarının tüm kullanıcılar arasında adil paylaşımını sağlayan, başkalarının kullanımını kısıtlayacak veya kaynaklara zarar verebilecek olan tehlikeleri önleyen, kurumun ve kullanıcıların şahsi bilgilerinin ve gizliliğinin korunmasını sağlayan tedbirleri alır. Üniversite bünyesinde 2019 yılı içerisinde çalışmalarına başlanan ve Stratejik Plan 2020- 2024 dönemini kapsayacak şekilde üretilen çalışma bünyesinde; Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü, stratejik öncelikli alan “Kurumsal Yönetişim” başlığına “teknoloji” desteği sunacak şekilde konumlandırılmıştır. Benzer şekilde ilgili stratejik plan çalışmaları bünyesinde; bilgi yönetimi politikaları ve kurumsal bilgi yönetimi modeli’nin revize edilmesi ile ilgili spesifik bir stratejik hedef tanımlanmış ve takibi yapılmak üzere kayıt altına alınmıştır.

Atılım Üniversitesi, öğrencileri ve idari/akademik personelinin, Üniversite'nin teknoloji altyapısından yararlanarak kurumsal e-posta hizmeti almalarına olanak tanımaktadır. Ayrıca e-posta hesapları, öğrencilerin, proxy servisinden yararlanabilmesi ve bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarları kullanabilmeleri için de gereklidir.

Atılım Üniversitesi [Üniversite Yönetim Sistemi (ATACS), öğretim üyeleri, i](https://atacs.atilim.edu.tr/login/Welcome?ReturnUrl=%2f)dari çalışanlar ve öğrencilerin tüm akademik süreçlerini elektronik ortamda yerine getirmelerini sağlayan, web erişimli bir otomasyon uygulamasıdır. Uygulama; her geçen gün, sürekli iyileştirme mekanizmalarına uygun olarak gelişmekte ve genişlemektedir.

Öğrenciler için ATACS uygulaması ile ders kaydı yapma, ders ekleme/silme, not görme, ders geçme, sınıf geçme, mezuniyet, vb. gibi, "Yüksek Öğrenim Hayat Çevrimi- Higher Education Life Cycle"  süreçleri olarak adlandırılan akademik süreçler takip edilir.

Öğretim üyeleri ATACS uygulaması ile danışmanlık işlemleri, verilen dersler, sınav yapma, sınav değerlendirme, not verme işlemleri, vb. akademik süreçleri takip ederler.

Öğrenci İşleri Direktörlüğü çalışanları, Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğü çalışanları, Mezunlarla İletişim Ofisi ve Kariyer Planlama ve Ortak Eğitim Koordinatörlüğü çalışanları gibi idari çalışanlar da rapor hazırlama, diploma, transkript, öğrenci belgesi, vb. resmi evrakları hazırlama, öğrenci harç işlemleri, burs işlemleri gibi çalışmaları ATACS aracılığıyla yerine getirirler.

[Atılım Bilgi Sistemi (ATIS)](http://atis.atilim.edu.tr/), Atılım Üniversitesinin tüm öğrenci, idari/akademik personel, bölüm/birim/merkez ve ofis bilgilerinin bulunduğu, elektronik iş süreçlerinin yürütüldüğü ve bu bilgiler aracılığıyla oluşturulan İş Zekâsı raporlarının bulunduğu, kurumsal bilgi ve enformasyon altyapısıdır. Bu altyapı teknolojik güncelliğini yitirmesi ve idame ettirecek personel sıkıntıları sebebiyle tüm özellikleriyle beraber 2019 yılı itibarıyla ATACS platformu bünyesine dahil edilmiştir.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Personel Müdürlüğü çalışanları için ATACS Personel mimarisi devreye alınmıştır. Tüm kurum uygulamaları aktif personel varlığı ve atanan yetki ve sorumluluklar ile hizmete açılmaktadır. Tek merkezli personel ve şifre yönetim yaklaşımı ile SSO (Single Sign-On) yöntemine geçiş için yoğun çaba sarf edilmektedir. Hedeflenen; tüm bilişim hizmetlerine tek şifre ile girilmesi ve yetki dahilinde tüm üniversite iş süreçlerini yerine getirebilecek bir otomasyon üretilmesidir.

ATACS, Atılım Üniversitesi altyapısında bulunan diğer bütün veri kaynaklarına referans olma görevini yerine getirir. Bu anlamda kurumsal veri altyapısının bel kemiği niteliğindedir. Benzer şekilde yine ATACS içerisinde memnuniyet anketlerinin personel ve öğrencilere kontrollü bir şekilde açılıp geri bildirim alma konusunda dizayn çalışmaları yapılmaktadır.

Kurumsal referans verileri ve iş süreçlerinin yönetim ekranlarını barındırması bakımından ATACS, aynı zamanda, kurumsal Intranete açılan bir portal vazifesi görür ve sadece Atılım Üniversitesinin öğrencileri ve mensupları tarafından erişilecek şekilde şifre ile erişime açıktır.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü ve Atılım Üniversitesi’nde teknolojisi altyapısındaki gelişmelere dair daha detay bilgi ve belgeler, bu rapor eklerinde ve <https://www.atilim.edu.tr/tr/its> adresli internet adresinde ayrıca incelenebilir.

[Arşiv ve Belge Yönetim Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/arsivkoord); bilginin etkin olarak yönetildiği ve Üniversite kurumsal hafızası ile bilgi akışı için kritik önemdeki bir diğer bilgi yönetim birimidir. Elektronik haberleşmede kalitenin arttırılması için kurum içi ve kurumlar arası iletişimi düzenleyen resmi yazışma yönetmeliği, kayıtlı elektronik posta (KEP) web servisleri, e-Yazışma paketi gibi mevzuat ve standartlar oluşturulmuştur. Bu bağlamda işlerlik gösteren Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasının 2019 yılında yönetsel faaliyetlere katkısı devam etmiştir.

Günümüzde çok önemli bir stratejik güç olduğu kabul edilen bilginin yönetilmesi sürecinde vazgeçilmez bir unsur olan EBYS, bilgi yönetimi konusunda üniversitemizde özetle şu faydaları sağlamaktadır.

1. Bilginin karar vericilere sistematik bir şekilde ulaştırılması,
2. Bilginin gereksiz birikiminin önlenmesi, belge ve bilgiye boğulmuş bir ofis ortamından, kâğıtsız ve verimli çalışan bir yeşil ofis ortamına geçişin temin edilmesi,
3. Belgelerin gruplanarak belli bir güvenlik derecesinde saklanması,
4. Belgenin bilmesi gereken prensibine uygun olarak personel arasında paylaşılması,
5. Belgelerin ilgili adreslere süratle havale edilmesi ve dağıtılması,
6. Belgenin ve içeriğinin tarihsel araştırmalara kaynak olmasına ve kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlanması.

Atılım Üniversitesi’nde 05 Haziran 2017 tarihi itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup, bu tarihten itibaren oluşturulan belgeler Güvenli Elektronik İmza ile onaylanmaktadır. Üniversitemiz için "atilim.rektorluk@hs03.kep.tr" Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır. Ayrıca; Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilmekte olan belge yönetim sisteminin detay uygulamaları ve süreç sahipliği ile ilgili veriler, 2019 yılı içerisinde “EBYS Uygulama Yönergesi” bünyesinde dokümante edilmiştir. Konuya ilişkin senato onayı süreci devam etmektedir.

[2019 yılı faaliyet raporuna göre](https://www.atilim.edu.tr/uploads/pages/ofisimiz-1517410934/1578313225-EBYS_Faaliyet%20Raporu_2019.pdf); 1) Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle üretilen evrak: 116891, 2) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) vasıtasıyla kurum dışı gelen evrak: 2274, 3) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) vasıtasıyla kurum dışı giden evrak: 1003, 4) Teknik işler Arıza Talep formu: 659, 5) Etkinlik Talep Formu: 295, 6) Durum Tespit Raporu: 148 adettir.

Evrak üretim, dağıtım, kayıt ve benzeri tüm arşiv ve belge yönetim süreçlerinde sarf malzemeleri dikkate alındığında Atılım Üniversitesi EBYS sayesinde üretilmeyen CO2 miktarı 11428 kg, kurtarılan yetişkin (+10 yıl) ağaç sayısı 41, harcanmayan su miktarı 201668 litre ve engellenen her nevi atık miktarı 807 kg seviyesinde olmak üzere, çevrenin korunması ve sürdürülebilirlik açısından da insanlığa katkı sağlanmıştır.

[İletişim ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/iletisim-ve-yazi-isleri-koordinatorlugu); bünyesinde özellikle 1) Mütevelli Heyet Başkanlığı’na kurum içi ve kurum dışından iletilen tüm evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden iş akışının hızlı, etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak, 2) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü, Öğrenci Mali İşler Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile koordineli olarak Üniversitemiz Burs Yönetmeliği uyarınca burs çalışmalarını yapmak, 3) Öğrenci, öğrenci aileleri, öğretim elemanları ve Üniversitemizin tüm birimleri ile yönetim arasındaki iletişimi sağlamak ve talepleri takip etmek ve 4) Öğrenci ve öğrenci ailelerinin burs, öğretim ücreti vb talep ve önerilerini almak, bilgi vermek, yönlendirmek ve yazışmalarını yapmak kapsamındagörevleri bulunmaktadır. Bu çalışmaların haricinde; 1) Yazışmaları yapmak, takip etmek, ilgili birimlere dağıtmak; Dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak; 2) Noter nezdindeki işlemleri yapmak, 3) Mütevelli Heyet toplantılarında alınan kararları yazmak, imzaya sunmak, arşivlemek, 4) Üniversitenin kurum dışı gönderilecek posta ve kargo dağıtımlarını yapmak, 5) Üniversitemiz öğretim elemanlarının Web of Science kapsamındaki dergilerde yayımlanmış tam makalelerini takip etmek, raporlamak şeklinde bir dizi taktik ve operasyon seviyesinde çalışmaları da mevcuttur.

[Hukuk Müşavirliği](https://www.atilim.edu.tr/tr/hukuk-musavirligi)**;** Atılım Üniversitesi’ni adli ve idari merciler nezdinde hukuki düzeyde temsil etmek ve üniversitenin sahip olduğu her türlü hakları korumak ile görevli olup; üniversitenin tüm birimlerine, hukuki konularda danışmanlık hizmeti vererek üniversitenin işleyişinde ortaya çıkan hukuki konuların mevzuata uygun, sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütülmesini, bu suretle üniversitenin her türlü karar, işlem ve eylemlerinin tümünü hukuka uygun olarak icra edilmesini sağlamaktadır. Üniversitenin taraf olduğu tüm dava ve işlerde Üniversite, Hukuk Müşaviri ve Avukatları aracılığı ile temsil edilmiş, iddia ve savunma hakları kullanılmış, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması için gerekli çalışmalar yürütülmüştür.

[Mütevelli Heyet Özel Kalem Müdürlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/3640/mutevelli-heyet-ozel-kalem-mudurlugu) ve [Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/3904/rektorluk-ozel-kalem-mudurlugu) temel olarak Atılım Üniversitesi en üst yönetim kademeleri olan Mütevelli Heyeti ve Rektörlük Yönetimi’nin kurum içi ve dışındaki bilumum temas ve bilgi akışında, üst yönetim adına yazılı ve sözlü bilgi akışını sağlamaktadırlar. Etkileşim ve organizasyon açısından; Yönetim ile Üniversitenin en uç birimler, tüm kamu kurum ve kuruluşları ve diğer paydaşlarla ilişkilerin eşgüdümü ve ilişki yönetiminde kritik öneme sahiptirler.

## E.3.2. Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği

Atılım Üniversitesi Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü bünyesindeki çalışmaların ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasyonuna yönelik ön hazırlıklar, kapsam belirleme ve tedarik süreçleri 2019 yılında yürütülmüştür. Yapılan çalışmalar neticesinde 2019 yılı içerisinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasyonuna dair çalışmalar tamamlanmış ve onaylanmıştır. 2020 yılı Şubat ayı içinde; TSE üzerinden sertifikasyon denetleme prosedürleri de tamamlanarak sertifikayı almaya hak kazanması için yoğun çaba sarf edilmektedir. Üretilen ve onaylı dokümantasyonun tamamına <https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/4881/bilgi-guvenligi-politikalari> linki üzerinden erişim sağlanabilmektedir.

Ayrıca; Üniversitemiz bünyesinde [KVKK bağlamında](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/3877/kisisel-verilerin-korunmasi); çalışmalar yürütülmektedir. 2019 yılı içerisinde, ilgili kanun hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili danışmanlık hizmet alımı için komisyon kurulmuştur. Gerekli altyapı ve kurumsal gereksinimlerin hayata geçirilmesi için çalışmalar devam etmektedir. [Farkındalık eğitimleri](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/news/4380/kisisel-verilerin-korunmasi-hukuku-konferansi); çeşitli zaman dilimlerinde düzenlenmiş olmakla birlikte, bir adet örnek paylaşılmıştır.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.3.1\_Atılım Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.pdf
* E.3.1\_Atılım Üniversitesi Bilgisayar Ağı, Internet ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi.pdf
* E.3.1\_Atılım Üniversitesi Burs Yönetmeliği

## E.4. Destek Hizmetleri

## E.4.1. Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliği

[Satınalma Direktörlüğü](https://www.atilim.edu.tr/tr/satinalma-direktorlugu), Atılım Üniversitesi için mal ve hizmet tedariki gerçekleştiren ihtisas birimidir. Direktörlük görev kapsamında; (1) Atılım Üniversitesinin eğitim ve araştırma ihtiyaçları öncelikli olarak dikkate alınarak, alım, satım, hizmet, yapım, kiralama işlerinin en uygun fiyat, zaman ve koşulda, üniversite çıkarları gözetilerek temin edilmesi, (2) satın alınan demirbaş ve sarf malzemelerinin, muayene kabul komisyonu tarafından kabulünün yapılması ve talep birimlerine belge karşılığında zamanında teslimatının sağlanması, (3) periyodik bakım gerektiren hizmet alımlarının takibinin ve gerekli durumlarda yıllık bakım sözleşmesinin yapılması, (4) alınan demirbaş malzemelerin kayıtlarının yapılması için ilgili belgelerin Demirbaş ve ayniyat birimine ulaştırılması işlevleri yer almaktadır.

Vakıf üniversitelerinde tedarik yönetimi için yeni bri mevzuat çerçevesi uygulamadadır. Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (o) bentleri ile ek 10 uncu ve ek 14 üncü maddelerine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanmak, 16.11.2018 tarih ve 30597 sayılı Resmi Gazete’te yayınlanmak üzere, yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik kapsamında “hizmet” tarifi; bakım ve onarım, taşıma, peyzaj ve çevre bakımı, tercüme, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, avukatlık, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama, barınma ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini ve benzeri hizmetler ile çerçevelenmiştir.

Garanti süresi ve sözleşme ile bazı durumlarda teminat belgesi ile hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi güvence altına alınmaktadır. Direktörlük, dışarıdan alacağı mal ve hizmetlerin alımı, satışı, fiyatı, satış sonrası işlemleri vb. konularında ölçütlere sahip olup, bu konuda gerek garanti koşullarını gerekse firma niteliklerini göz önüne almaktadır.

Yeni mevzuata istinaden ve hâlihazırdaki satınalma süreçleri çerçevesinde Üniversite dışından tedarik edilen hizmetlerin kalitesinin ilgi hizmet şartnamesi temelinde ölçme, değerlendirme ve takibi açısından hizmeti alan Kurum içi birim ile raporlama ve takip çizelgelerine dair eşgüdüm sağlanarak ilgi tedarikçi için bir karne sisteminin oluşturulması, tedarikçinin hizmetinin belirli niteliklere göre ve ilgi Kurum içi faydalanıcı birim tarafından değerlendirilmesi, tedarikçinin farklı ölçütlere göre dönemsel performans eğilimini takip edilmesi, hizmet kalitesi ve hizmet seviyesi açısından riskli ya da sorunlu hale gelen dış yüklenici hizmetlerine dair ilgi tedarikçilerle gözden geçirme, düzeltici-önleyici faaliyet planlamasının yapılması ve benzeri uygulamalar Direktörlük nezdinde yeni mevzut yapısıyla ve ihale süreçleriyle daha etkin yönetilebileceği bir yapılanma söz konusudur. Bu çerçevede; bahsi geçen mekanizmanın hayata geçirilmesini de dikkate alacak şekilde; Statejik plan 2020-2024 çalışmalar içerisinde Direktörlü’ğün sorumluluğuna stratejik hedef tanımlaması ayrıca yapılmıştır.

İhtiyacın Ortaya çıkması ile Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğü ve Rektörlük makamının bütçe uygunluğu onayı sonrası, Akademik ve İdari Birimler, Bütçe onayı ve Satınalma talepleri ile birlikte; diğer detaylı bilgileri (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) Satınalma Direktörlüğüne gönderirler.

Gelen Satınalma talepleri stokta var mı yoksa kendi imkanlarımız ile karşılanabiliyor mu bakılır; gerekli görüldüğü takdirde Teknik Şartname ve taleplerde eksiklerin tamamlanması veya düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir. Bu değerlendirmelerden sonra Satınalma talepleri ve ekleri Yönetmeliklere ve mevzuat uygunluk maddelerine göre incelenir ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine göre hangi usul ile alım yapılacağına İhale yetkilisinin onayı ile karar verilir.

Eğer Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 19’ncu maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (19/a, 19/b, 19/c, 19/ç)

19a maddesine göre ihtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kisi tarafından karşılanabileceginin tespit edilmesi halinde Tek Kaynak Temin formu düzenlenir.

Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (19/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.

19ç maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılıp aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.

Talep edilen mal/hizmetin piyasa araştırmasını yapacak personellerin İhale Yetkilisi tarafından belirlenerek Doğrudan Temin Onay Belgesinin imzalanması sonrası Piyasa Fiyat Araştırması yapılır, Teklifler Değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırma formu düzenlenir. Teklif fiyatı ve diğer kriterleri dikkate alınarak en avantajlı firmaya sipariş verilir. Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre sözleşme yapılabilir. Alımın yapılacağı istekliye sipariş onayı gönderilerek belirtilen süre içeresinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir. Sipariş onayında belirtilen şartlar, süre ve varsa sözleşme şartları çerçevesinde ilgili teslimatın yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.

Firma tarafından düzenlenen Fatura, İrsaliye & Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile birlikte harcama onay belgesinin düzenlenmesi ve Ödeme planı Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğüne iletilir.

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği 16. Madde Açık İhale Usulü: İhtiyacın ortaya çıkması ile Talep sahipleri tarafından Satınalınacak mal/hizmete ait detaylı bilgilerin (katalog, resim, teknik şartname, numune, yaklaşık maliyeti etkileyecek her unsur) Satınalma talebi ile birlikte Satınalma Direktörlüğüne gönderilir, yapılan fiyat çalışmaları neticesinde yaklaşık maliyet oluşturulur. İhale Dökümanları (İhale İlanı, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formlar) oluşturularak, İhale onay belgesi düzenlenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. Basın İlan Kurumu ve web sayfasından ihale ilanı yayınlanarak, İhale Komisyonu Görevlendirmesi yapılarak, İhale Komisyonu olurunun onaylanması. İhale Dosyası Satış işlemleri sonrası, İhale İlanı ya da dökümana itiraz var ise zeyilname yapılır veya İtiraz reddedilir. Teklif dosyaları teslim alma sonrası İhale yapım aşamasına geçilir. Teklif zarflarının ayrıntılı inceleme sonrası ihale komisyonu kararını vererek, İhale Komisyon kararı ihale yetkilisinin onayına sunulur. Kesinleşen İhale kararı isteklilere bildirilir. İstekli sözleşme yapmaya geldiğinde evrakları kontrol edilerek tamam ise sözleşme karşılıklı imzalanır. Eğer istekli sözleşme yapmaya gelmez ise, İşlem iptal edilir ve varsa ikinci en avantajlı teklif sahibi istekli sözleşmeye davet edilir. Muayene Kabul heyeti olur yazısı ile Muayene kabul tutanaklarının hazırlanarak kabul işlemleri yapılır Mal ya da Hizmet ihale dökümanına uygun değil ise Sözleşme hükümleri uygulanır. İstekli tarafından düzenlenen fatura, irsaliye & teslim alındı tutanakları ile birlikte harcama onay belgesinin düzenlenerek, ödeme planı Mali İşler ve Bütçe Direktörlüğüne iletilir.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.4.1\_Vakif Yuksekogretim Kurumlari Ihale Yonetmeligi.pdf
* E.4.1\_Doğrudan\_Temin\_Onay\_Belgeleri\_Dokumanları.rar
* E.4.1\_Tek\_Kaynaktan\_Temin\_Belgesi.docx
* E.4.1\_ Onayli\_Tedarikci\_Listesi.xlsx
* E.4\_ TEDARIKCI\_SECME\_FR.xlsx
* E.4.1\_ Talep\_Takip\_Dosyası.xlsx
* E.4.1\_ Siparis\_Takip\_Dosyası.xlsx
* E.4.1\_ Satinalma\_Performans\_Raporu.xlsx

## E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verme

## E.5.1. Kamuoyunu Bilgilendirme

Atılım Üniversitesi, Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda çalışanları, akademisyenleri, öğrencileri başta olmak üzere tüm paydaşlarını ve tüm kamuoyunun doğru olarak bilgilendirilmelerini sağlayacak etkin bir bilgilendirme politikası izlemektedir. O nedenle üniversitelerin en önemli görevlerinden birisi de şüphesiz kamuyu bilgilendirmektir. Atılım Üniversitesi, Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda çalışanları, akademisyenleri, öğrencileri başta olmak üzere tüm paydaşlarını ve tüm kamuoyunun doğru olarak bilgilendirilmelerini sağlayacak etkin bir bilgilendirme politikası izlemektedir. Öğretim üyelerimiz çeşitli medya kuruluşlarında kamuyu bilgilendirmek için açık oturumlarda görüşlerini açıklamaktadırlar. Yine öğretim üyelerimiz çeşitli kamu kuruluşlarında ihtisaslaştıkları konularda danışmanlık, hakemlik ve bilirkişilik hizmetlerini vermektedirler.

Üniversitemiz [Bilgi Edinme Birimi](https://www.atilim.edu.tr/tr/bilgi-edinme-birimi) 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince 2006 yılında Rektörlük bünyesinde kurulmuştur. Bu Birim; bilgi edinme hakkı yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına katkıda bulunmak üzere gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

* Üniversitemiz akademik idari personeli kapsayacak şekilde çalışanları ile ilgili bilgileri kişisel verilerin korunması ile ilgili düzenlemeler kapsamında üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşmaz.
* Adli makamlarca Üniversitemiz çalışanları ile ilgili resmi olarak talep edilen bilgiler, kanunlar çerçevesinde bildirilir.
* Yeni personel alımları gazete ve/veya internet ve portallar üzerinden duyurulur

Atılım Üniversitesi şeffaf yönetim anlayışının bir gereği olarak Bölüm, Fakülte ve Üniversite ile ilgili tüm bilgileri güncel olarak Üniversite ana internet sayfası aracılığıyla kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversite iç paydaşlarının bilgi talepleri de bu anlayışla karşılanmaktadır.

Üniversite bünyesinde ve Üniversite aracılığıyla üretilen tüm bilimsel çalışmalar ve etkinlikler Üniversite Kütüphanesi'nin kurumsal açık arşivinde açık kaynak olarak internet üzerinden <http://kurumsal.library.atilim.edu.tr/> adresinden sunulmaktadır.

Üniversite, tüm etkinliklerini ve öz değerlendirme bilgilerini bir kısıt koymaksızın Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğü aracılığıyla da basın üzerinden paylaşmaktadır. Özet olarak; [kurumsal web sitesi](https://www.atilim.edu.tr/tr), [bilgi edinme birimi](https://www.atilim.edu.tr/tr/bilgi-edinme-birimi), [stratejik plan](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/4626/stratejik-planlama), medya ve basın açıklamaları, gazete ve [bültenler](https://www.atilim.edu.tr/tr/press/page/3201/iz-dergisi), son olarak [öz değerlendirme ve faaliyet raporu](https://www.atilim.edu.tr/tr/home/page/121/kurum-ic-dis-degerlendirme) gibi farklı mecralarda bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Üniversitemiz aşamalı olgunlaşma iş modeli ile oluşturduğu yönetsel yapısını EFQM Mükemmellik Modeli hedefi doğrultusunda geliştirmeyi sürdürmektedir. Bu bağlamda iç ve dış kalite süreçlerini geliştirmektedir. Veriler ve süreçlerle yönetimin esas alındığı kalite güvence sistemi çerçevesinde başta stratejik planlama süreci ve performans yönetim sistemi olmak üzere ölçme ve izleme uygulamaları performans yönetim sistemi projesi kapsamındadır. Akademik performans sistemi ile de bütünleştirilecek olan performans yönetim sistemi tamamlandığında etkinlik/verimlilik ölçümü ve izlenmesinin yanında hesap verebilirlik konusunda da önemli bir kilometre taşı geride bırakılmış olacaktır. Bunun yanında mevcut memnuniyet anketleri kapsamındaki sorular detayında yapılması planlanan iyileştirmelerle yöneticilerin liderlik özelliklerinin değerlendirilmesi planlanmaktadır.

Üniversite 2006’da 2007-2009 dönemi için ilk stratejik planını hazırlamıştır. Bu stratejik planı hazırlamak için Üniversite'de değişik düzeylerden katılım ile kapsamlı GZFT analizi yapılmıştır. Plan 2009’da 2010-2014 dönemi için, 2014’te ise 2015-2019 dönemi için güncellenmiş, GZFT analiz sonuçları gözden geçirilmiştir. Stratejik planın güncellenmesi ile ilgili çalışmalar, iç değerlendirme çıktılarının da girdi olarak kullanılmasıyla bir sonraki yıl için devam etmektedir. Bütün bunlar, kurum içindeki diğer kalite güvence uygulamalarıdır. Paydaş katılımı anlamında ise; 2015 – 2019 döneminde, “stratejik yönetimi çalıştayları” düzenlenmiştir. İlgili çalıştaylar; Ekim 2016, Kasım 2017, Ekim 2018 ve Kasım 2019’da gerçekleştirilmiş ve Üniversite’nin iyileştirmeye açık alanlarının tespiti, stratejik plan bünyesindeki gerçekleşmelerin izlenmesi, takibi ve paylaşımı için önemli bir uygulama olarak hayata geçirilmiştir.

Üniversite içinde akademik performans değerlendirme, ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri, personel ve öğrenci memnuniyet anketleri gibi kalite takip ve kalite yönetim uygulamaları, birimlerin kurum içi incelenmesi ve değerlendirilmesi kurumun güçlü ve zayıf noktaları ile ilgili bilinci ve aynı zamanda yöneticilerle personelin hesap verebilirliğini artırmıştır. Kalite yönetimi yaklaşımları, öğrencilerin memnuniyeti, akademik ve idari personelin farkındalık eğitimleri öğretim kalitesi ve araştırma faaliyetleriyle ilgili gelişmelerin, eğilimlerin anlaşılmasına ilişkin göstergeler sağlamıştır.

Yönetim, Üniversite politikaları ile düzenlendiği gibi Fakülte Dekanları ve Enstitü Müdürleri ile genellikle Üniversite Senatosu ve Dekanlar Kurul toplantıları kanalıyla toplanma imkânına sahiptir. Kurum içi hesap verebilirlik adına, yönetim ve idare kararları için bölüm ve fakültelerden alınan geri bildirimlere bakılmaktadır. Bütün Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu kararları vb. tüm ilgililere iletilmektedir. Bunun yanı sıra, e-posta, web sayfası, Moodle sistemi gibi teknoloji altyapıları kullanılarak alınan kararlar ilgili birimlere ve kişilere ulaştırılmaktadır.

2010-2011 akademik yılından başlamak üzere tüm akademik bölüm ve fakülteler bir kurum içi inceleme sürecinden geçmektedir. Tüm birimlerin akademik faaliyetleri ve planları, her bir birimin yaptığı sözlü sunumlar dizisi ile üst yönetimce incelenmektedir. Üst yönetim iyileştirme için birimlere geri bildirimlerde bulunmaktadır. Bu süreç düzenli zaman aralıkları ile sürdürülmektedir.

Akademik ve idari uygulamaların kalitesini iyileştirmeye yönelik birçok çalışma olmasına rağmen, sürekli iyileştirme için geri bildirim sistemi veya talep yönetim sistemi gibi iyi tanımlanmış ve sistematik bir sürece de gereksinim duyulmaktadır. Bu bağlamda; stratejik plan 2020-2024 çalışmaları bünyesinde, “Talep ve Proje Yönetim Ofisi” kurgusunun hayata geçirilmesi planlanmıştır. Bu kapsamda yukarıda sözü edilen “Kalite Güvence Sistemi” bu iyileştirmelerin yer alacağı şekilde oluşturulmaktadır.

## E.5.2. Hesap Verme Yöntemleri

Üniversitemiz, hizmetlerin yerine getirilmesinde; mevzuat hükümlerine bağlılığı, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas almaktadır.

Kurumumuzda, planlı ve risk odaklı olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsallaşma hususunda gerçekleştirilen çalışmalar ve faaliyetler, Üniversitemizin misyonu, amaçları ve stratejik plan kapsamında belirlenmiş hedefleri doğrultusunda yürütülmekte olan faaliyetlerin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının raporlandırılarak, ilgili birimlere ve kamuoyuna sunulması metoduyla yönetimin şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlanmaktadır.

[Yükseköğretim Kurulu tarafından her yıl denetlenen üniversitemiz](https://www.yok.gov.tr/HaberBelgeleri/Haber%20%C4%B0%C3%A7erisindeki%20Belgeler/Yay%C4%B1nlar/2019/Vakif_Yuksekogretim_Kurumlari_2019.pdf), kalite güvence sistemini, yönetim ve idari sistemini, yöneticilerin yönetsel anlamdaki özelliklerini ve verimliliklerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturmaktadır. Yönetsel nitelikteki uygulamalar, Senato veya Yönetim Kurulu tarafından gündeme alınmakta, kurul üyelerinin öneri, görüş ve uygunluğu alınarak bu uygulamalar yürürlüğe konulmaktadır. Bunun dışında kurum içinde önem arz eden faaliyetler ve hizmetler hakkında geniş katılımlı toplantılar düzenlenmekte ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Faaliyet raporları, kurum iç değerlendirme raporları, stratejik plan dokümanları gibi belgeler Üniversite tarafından kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Çalışma disiplininin akademik bir ortamda dışsal denetimle sağlanamayacağının bilincinde olarak içsel özendirme ve öz denetimin gerekliliğine inanıyoruz.

Bu alan dâhilindeki akademik ve idari göstergeler, çalışmalar ve çıktılara örneklem niteliğinde olmak üzere, [detay kanıt kütüphanesi için link’e tıklayabilirsiniz](https://atilim-my.sharepoint.com/%3Af%3A/g/personal/kidr_atilim_edu_tr/Er1U6Wcs59xEtAdzP-TsL4EB4fFIt9BVYeNBFLOTDxMq-Q?e=XJ4Mtw).

* E.5.2\_2019 yılına ait Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu.pdf