



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 7

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİMİ**

**2023 – 2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ**

Bu rapor, İç Değerlendirme Takımının sunmuş olduğu Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporuna istinaden hazırlanmış olup Hukuk Müşavirliğine sunulmuş, KMÜ Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonuna iletilmek üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne gönderilmiş ve Stratejik Bilgi Sistemine kaydedilmiştir.

**1. YÖNETİŞİM VE İDARİ YAPILANMA**

**Soru 1.1.** Üniversitenin Yönetişim Politikası birimde bilinmekte midir? Yönetişim Politikası doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşmak için birimde gerekli çalışmalar yapılmakta mıdır?

**Değerlendirme:** Üniversitenin Yönetişim Politikasının; dünyadaki tüm gelişmelere uyum sağlama potansiyeline ve kurumsal performansı sürekli üst noktalara taşıma anlayışına sahip, yenilikleri ve güncel metotları önceleyen bir liderlik anlayışıyla eleştirilere açık, ulaşılabilir ve beklentilere yanıt veren bir yönetim yapısı kurarak güçlü kurumsal temellerde ulusal ve uluslararası tanınırlığı artırmak olduğu ayrıca Üniversitenin yönetim politikası doğrultusunda da altı ana hedefin olduğu birim personelleri tarafından bilinmektedir. Hedeflere ulaşmak için de öncelikli olarak iç ve dış paydaşlarla güçlü, etkin ve sağlıklı iletişimin kurulduğu; kurumsal hafızasının korunması ve güçlendirilmesi, yönetim faaliyetlerinde tarafsızlık, güvenilirlik, şeffaflık, katılımcılık, demokratiklik, liyakat ve etik değerlere bağlılık ilkeleri doğrultusunda çalışmalar yapıldığı anlaşılmıştır.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 1.2.** Birimdeki yönetim modeli ve idari yapılanma net ve anlaşılır mı, tüm paydaşlarca bilinir nitelikte midir? Görev tanımları ve iş akış süreçleri bilinmekte ve uygulanmakta mıdır?

**Değerlendirme:** Birimin yönetim modeli ve idari yapılanması net ve anlaşılırdır. Belirli aralıklarla birim içi toplantılar düzenlenerek güçlü ve zayıf yönler tespit edilmektedir. Bu tespitlere yönelik görev dağılımı güncellenerek birimin işleyişi güçlendirilmektedir. Görev tanımları ve iş akış süreçleri bilinip uygulanmaktadır.

**Hedefler ve Planlama:**

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 7

## 2. LİDERLİK

**Soru 2.1.** Birim amirleri kurumun değerleri, hedefleri, stratejileri ve kalite kültürünü benimsemekte ve bu doğrultuda etkin adımlar atmakta mıdır?

**Değerlendirme:** Evet. Hukuk Müşaviri kurumun değerlerini, stratejisini ve kalite kültürünü benimsemiştir. Kaliteye yönelik paylaşılan değerleri, inançları, beklentileri ve bağlılığı içeren kültürel ve psikolojik unsurları birim içinde sağlamaya çalışmakta ve kaliteyi geliştirecek yapısal ve yönetsel unsurlar üzerine yapılan toplantılara katılmaktadırlar.

### Hedefler ve Planlama:

**Soru 2.2.** Birimde amirler stresli durumları ve zamanı etkin biçimde yönetmekte midir?

**Değerlendirme:** Evet. Yöneticiler stresli durumlarda personeliyle sağlıklı iletişim kurabilmekte, çalışma zamanını iyi yönetmektedirler. Probleme dönük iş ve işlemlerde çözüme yönelik çalışmalar yaparlar ve sorumluluğu üzerlerine almaktadırlar.

### Hedefler ve Planlama:

**Soru 2.3.** Birimde amirler ast-üst ilişkilerini ve yetki paylaşımını etkin ve dengeli biçimde yönetmekte midir?

**Değerlendirme:** Evet, birimin organizasyon şeması ve görev dağılımı net olmakla birlikte iş dağılımı da adil şekilde yapılmıştır. Gerekli görülen anlarda personelin de görüşü alınarak yetki paylaşımı yapılmaktadır. Tüm işlemler ast-üst ilişkisi içinde objektif şekilde yürütülmektedir.

### Hedefler ve Planlama:

**Soru 2.4.** Birimde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü var mıdır? Birimde amirler kurumsal motivasyona katkı sağlamakta mıdır?

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 7

**Değerlendirme:** Evet, personeller aynı değerler ve aynı çalışma kültürüne sahiptir. Bu çalışma kültürüyle kurumun ihtiyaçları ve amaçlarını destekleyen bir çalışma ortamı oluşturulmuş olup çalışma ilkeleri, tutum ve davranışlar, roller, değer ve normlar tüm personel tarafından benimsenmiştir.

**Hedefler ve Planlama:**

### 3. KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ

**Soru 3.1.** Birimde güncel gelişmeler doğrultusunda birimin ve personelin geleceğe hazır olmasını sağlayan yönetim anlayışı var mıdır?

**Değerlendirme:** Birim personeli tarafından çalışma alanıyla ilgili güncel gelişmeler ve yenilikler takip edilmektedir. Amirler personelin kendini geliştirmesi anlamında destekleyicidirler. Üniversite tarafından verilen tüm eğitimlere katılım sağlanmaktadır.

**Hedefler ve Planlama:**

### 4. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

**Soru 4.1.** Birimde Üniversitenin Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonları ile bunların görev ve faaliyetleri bilinmekte midir?

**Değerlendirme:** Üniversitemizde “Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu; Eğitim Öğretim Alt Komisyonu; Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik Alt Komisyonu; Toplumsal Katkı Alt Komisyonu; Uluslararasılaşma Alt Komisyonu” olduğu bilinmektedir. Ancak komisyonların oluşumları yeni olduğundan yürüttükleri faaliyetlere ilişkin tam bilgiye sahip değildirler. Komisyon kararlarının ilgili web sayfasından takip edildiği bildirilmiştir.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 4.2.** Birimdeki personel Üniversitede yürütülen kalite güvencesi ve akreditasyon faaliyetleri ile Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Eylem Planı hakkında yeterli bilgiye sahip midir? Kalite Güvencesi Politikası bilinmekte midir? Birimde kalite kültürü yerleşmiş midir?

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 7

**Değerlendirme:** Personel kalite güvencesi ve akreditasyon faaliyetleri hakkında detaylı bilgiye sahip olmamakla birlikte teorik anlamda farkındalık kazanmışlardır. Zamanla kalite kültürünün ve ilkelerinin pratikte daha uygulanabilir olacağını ifade etmişlerdir.

**Hedefler ve Planlama:**

## 5. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

**Soru 5.1.** Birimde kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları işlemekte midir? İç ve dış hesap verme yöntemleri belirli ve uygulanmakta mıdır?

**Değerlendirme:** Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları işlemektedir. Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Yasal Mevzuat kapsamında iç ve dış paydaşlar ile bilgi paylaşılabilir.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 5.2.** Birimin web sayfası güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermekte midir?

**Değerlendirme:** Evet, birim web sayfası günceldir. Birimi ilgilendiren her değişiklik zaman kaybetmeksizin güncellenmektedir.

**Hedefler ve Planlama:**

## 6. ÖZGÖREV, UZGÖRÜŞ VE POLİTİKALAR

**Soru 6.1.** Birimde Üniversitenin öz görevi ve uz görüşü bilinmekte midir?

**Değerlendirme:**

Evet, birim personeli genel hatlarıyla Üniversitenin öz görevinin mesleki açıdan donanımlı ve nitelikli bireyler, öğrenmeyi, araştırmayı seven, kabul edilebilir bilgiler üreten bireyler yetiştirmenin yanında ülke kalkınmasına yönelik çalışmalar olarak ifade etmişlerdir.

Uz görüşü ise, dinamik, kendini ve yeteneklerini keşfeden, toplumsal olaylara duyarlı bireyler

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5 / 7

yetiştiren saygın üniversitelerden biri olmak olarak ifade etmişlerdir.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 6.2.** Birimde Üniversitenin Kurumsal Politikaları yeterince bilinmekte midir?

**Değerlendirme:** Evet, kurumsal politikaları tanımakta ve ihtiyaç duydukları anda bu politikalara ilişkin bilgilere ulaşabilecekleri alanları bilmektedirler. Genel hatlarıyla politikaların; kalite güvencesi politikası; yönetim politikası; eğitim öğretim politikası; araştırma, geliştirme ve yenilikçilik politikası; toplumsal katkı politikası; uluslararasılaşma politikası olduğunu ifade etmişlerdir.

**Hedefler ve Planlama:**

**7. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER**

**Soru 7.1.** Birim personeli Üniversitenin Stratejik Planı, stratejik amaç ve hedefleri, performans göstergeleri ve gerçekleşme raporları hakkında yeterli bilgiye sahip midir?

**Değerlendirme:** Üniversitemizin beş stratejik amacı ve bunları tamamlayan toplam on sekiz stratejik hedefi bulunduğu bilinmektedir. Konuya dair farkındalıkları olmakla birlikte bu alanlara yönelik bilgilendirmelerin sadece duyuru yoluyla sınırlı kalmaması gerektiğini ifade etmişlerdir.

**Hedefler ve Planlama:**

**8. YÖNETİM SİSTEMLERİ**

**Soru 8.1.** Birim personeli Üniversitenin Stratejik Bilgi Sistemi (SBS) hakkında yeterli bilgiye sahip midir? Personel, söz konusu yönetim sisteminin etkin ve kullanışlı olduğunu düşünüyor mu?

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6 / 7

**Değerlendirme:** Personel, Stratejik Bilgi Sistemi (SBS) hakkında yeterli bilgiye sahiptir. Birimin Stratejik Bilgi Sistemi (SBS)'ne veri girişi yapacağı alan bulunmamaktadır.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 8.2.** Birim personeli Üniversitenin İnsan Kaynakları Yönetimi hakkında yeterli bilgiye sahip midir? Personel, söz konusu sistemin etkin, yararlı, adil ve başarılı olduğunu düşünüyor mu?

**Değerlendirme:** Üniversitenin İnsan Kaynakları Yönetimi hakkında yeterli bilgiye sahiptir. Ancak söz konusu sistemin “adil” şekilde işletildiği noktasında endişeleri vardır. Atama, muvafakat verme şartları, görev yeri değişikliği işlemlerinde daha şeffaf bir politika izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

**Hedefler ve Planlama:**

**Soru 8.3.** Birimdeki tüm süreçler ve alt süreçlere ilişkin süreç sorumluları ve iş akış şemaları belirli midir? Birim personeli Süreç Yönetimi hakkında ne düşünümektedir?

**Değerlendirme:** Tüm süreçler ve alt süreçlere ilişkin süreç sorumluları ve iş akış şemaları belirlenmiştir. Yapılan tüm işlemlerde de bu süreçlere dikkat edildiği ifade edilmiştir.

**Hedefler ve Planlama:**

## 9. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

**Soru 9.1.** Birimde iç ve dış paydaşların karar alma, yönetim, kalite ve iyileştirme süreçlerine katılımları nasıl sağlanmaktadır? Paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği bulunmakta mıdır?

**Değerlendirme:** Birim personeli ile işin özelliğine göre fikir alışverişi yapılarak tüm personel sürece dahil edilmektedir. Dış paydaşların sürece dahil edileceği bir alan olmadığından katılım sağlanamamaktadır.

**Hedefler ve Planlama:**

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



**YÖNETİŞİM VE KALİTE  
FAALİYETLERİ  
GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME  
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-525
İlk Yayın Tarihi	07.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	7 / 7

**10. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMLERİ**

**Soru 10.1.** Birimde başta öğrenci, personel, mezunlar ve diğer paydaşlar olmak üzere yapılan geri bildirimler ne şekilde değerlendirilmekte ve izlenmektedir? Geri bildirimlerin ve taleplerin değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreç ve mekanizmalar mevcut mudur?

**Değerlendirme:** Birimde personel işe yönelik görüşlerini rahatlıkla iletebilmektedir. Resmi/sözlü şekilde birime gelen talep ve şikayetlerde işin özelliğine göre değerlendirilip cevaplanmaktadır.

**Hedefler ve Planlama:**

05/06/2024

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı