

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 12

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Hasan Hüseyin BOZKUŞ- Personel Daire Başkanı
Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı
Yunus Emre Yerleşkesi 70200 Merkez/Karaman
0 338 226 2045 - Dâhili: 2041
Faks: 0338 226 2040
hhbozkus@kmu.edu.tr

Personel Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

- 1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- 2-Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 3-Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 4-Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir.

Yürütülen İşlemler:

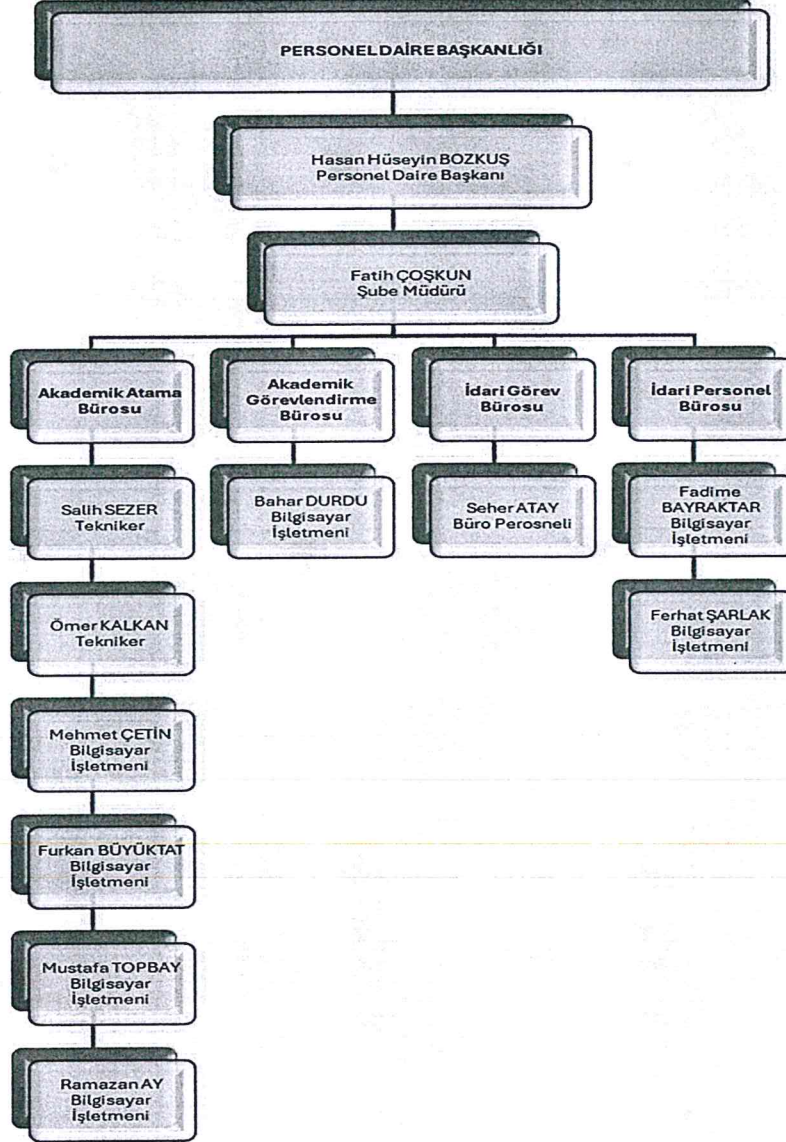
- Üniversitemizde görevli tüm Akademik ve İdari personelin,
- * İş yeri ve iş analizlerini yapmak/yaptırmak
 - * İnsan gücü planlamasını yapmak.
 - * Personelin çalışmalarını performans kriterleri içerisinde değerlendirmek.
 - * Hizmet içi eğitim programları düzenleyerek personelin daha verimli çalışmasını temin etmek.
 - * Teknolojik gelişmelerden yararlanmak.
 - * e-devlet projesi kapsamında Akademik ve İdari personelimiz ile bakmakla yükümlü bulundukları kişilere ait gerekli tüm bilgileri bilgisayar ortamına aktarmak, her türlü atama, yükseltme, terfi, emeklilik, vb. özlük işlemlerini elektronik ortamda yürütmek.
 - * Bu bilgileri diğer kamu kurum kuruluşlarıyla entegre hale getirmek ve paylaşmak sunmak
 - * Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açarak, kısa ve uzun vadeli planlar yapılmasına imkan sağlamak.



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 12

1. Yönetişim Modeli ve Yapısı



Şeffaf, tarafsız ve ileri teknolojik uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, İnsan kaynakları yönetiminde; hizmet içi eğitim ile geliştirilmesinde öncü ve Stratejik Yönetim anlayışı ile sorumluluk bilincine sahip yapıda kadroyu oluşturan, çalışanların mutlu, huzurlu olduğu ve gurur duyduğu çalışma ortamına sahip bir birim olarak örnek bir Daire Başkanlığı hedeflenmektedir.

Dairemizde şu anda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Tekniker, 7 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 12 personel hizmet vermektedir.

Başkanlığımız Akademik Personel ve İdari Personel Şube Müdürlükleri olarak teşkilatlandırılmıştır.

Başkanlığımız personelinin iş tanımları web sitemizde yayınlanmış olup kendilerine de tebliğ edilmiştir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 12

Personel Daire Başkanlığı olarak İş Akış Süreçleri hazırlanmış olup Üniversitemizde bulunan diğer birimlerin kendi iş akış süreçlerini hazırlamaları ve uygulamada birliğin sağlanması için ilgili süreçle alakalı kılavuz hazırlanmış olup üst yazı ile Üniversitemizin tüm birimlerine bildirilmiş ve sitemizde yayınlanmıştır.

Yıl	Akademik Personel Sayısı	Yıl	Akademik Personel Sayısı
2024	866	2025	891
Yıl	İdari Personel Sayısı	Yıl	İdari Personel Sayısı
2024	348	2025	360

Üniversitemiz akademik ve idari personelin gelişimi desteklemek amacıyla personel eğitimleri yapılmaktadır.

EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ - SAAT	EĞİTİME KATILAN PERSONEL
TKYS İmha İşlemleri Eğitimi	2-4 Saat	İdari Personel
Yangından Korunma Tedbirleri Eğitimi(AFAD Farkındalık)	1 Saat	İdari Personel
Websis Eğitimi	3 Saat	İdari Personel
Yemekhane Otomasyonu Eğitimi	2 Saat	İdari Personel
Form Yönetimi Sistemi Eğitimi	3 Saat	İdari Personel
Birim Bilgi İşlem Sorumluları Eğitimi	3 Saat	İdari Personel
EBYS Eğitim	2 Saat	İdari Personel
KBS	2 Saat	Mutemetler
HYS	2 Saat	Mutemetler
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	3 Saat	Mutemetler
E-Bütçe	1 Saat	Mutemetler
Taşınır İşlemler	2 Saat	Mutemetler
Resmi Yazışma Kuralları	3 Saat	İdari Personel
KVKK Farkındalık Eğitimi	42 Dakika	İdari Personel
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	98 Dakika	İdari Personel

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 12

17 Mayıs 2024 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Tasarruf Tedbirleri" genelgesinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin olarak gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik hüküm uyarınca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı hazırlanmıştır.

Bu kapsamda Üniversitemiz birimlerine üst yazıyla bilgi verilmiş olup personelin mezkûr eğitimi <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr> adresi veya e-insan mobil uygulamasının UEK modülündeki Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı kategorisinden tamamlanmıştır.

2. Liderlik

Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemini ve kültürünü sahiplenen, değişimi, belirsizliği ve karmaşıklığı yönetebilen (çevik) bir liderlik anlayışı mevcut olup liderler motivasyon ve stresi yönetmeye yönelik çeşitli uygulamalar gerçekleştirmektedir. Personel Daire Başkanımız, yükseköğretim mevzuatındaki güncel değişiklikleri titizlikle takip etmekte ve bu değişikliklerin ilgili personele zamanında ve doğru bir şekilde iletilmesini sağlamaktadır. Başkanlığımızda, yönetici pozisyonundaki personele etkin bir şekilde yetki dağılımı yapılmış olup görevler arasındaki sorumluluklar net bir biçimde belirlenmiştir.

Üniversitemizde yürütülmekte olan kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmaları kapsamında aşağıda isimleri geçen Başkanlığımız personeli tarafından birim kalite komisyonu oluşturulmuştur.

BİRİM KALİTE KOMİSYONU		
AD SOYAD	ÜNVAN	GÖREV
Hasan Hüseyin BOZKUŞ	Daire Başkanı	Komisyon Başkanı
Fatih ÇOŞKUN	Şube Müdürü	Üye
Ferhat ŞARLAK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

Başkanlığımızda yönetim ile akademik ve idari personel arasında etkin bir iletişim ağı kurulmuş olup yetki paylaşımı ve ilişkiler dengeli bir biçimde yönetilmektedir. Bu doğrultuda, Başkanlığımız ile akademik ve idari personel arasında etkin ve süreklilik arz eden bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Personelin talep ve sorunlarının hızlı şekilde değerlendirilmesi, pasaport işlemleri, akademik personel alımlarında jüri süreçleri ve diğer özlük işlemlerine ilişkin koordinasyonun sağlanması amacıyla kurumsal e-posta kanalları aktif olarak kullanılmaktadır. Bu iletişim araçları sayesinde bilgi akışı düzenli ve hızlı şekilde sağlanmakta, yetki paylaşımı ve iş ilişkileri dengeli bir biçimde yönetilmekte, süreçlerin etkin ve şeffaf bir şekilde yürütülmesine katkı sağlanmaktadır.

Başkanlığımızda mevzuat takibi, yetki paylaşımı ve iletişim süreçleri etkin bir şekilde yürütülmekte; yönetici ve personel arasındaki ilişkiler hem kurumsal hem de sosyal faaliyetlerle güçlendirilmektedir. Akademik ve idari personelle kurulan çok kanallı iletişim ağı sayesinde süreçler hızlı, şeffaf ve koordineli biçimde yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalar, Başkanlığımızın güçlü yönleri arasında yer almakta ve sürdürülebilir şekilde devam etmektedir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5 / 12

Ayrıca alt, orta ve üst düzey yöneticiler ile personel ilişkilerin kuvvetlendirilmesi için zaman zaman iş toplantıları ve veda etkinlikleri düzenlenmektedir. Başkanımız şubelerde devam eden ve yapılması gereken işlerle ilgili sık sık toplantılar yapmaktadır.

3. İnsan Kaynakları Yönetimi

Akademik personel alımları “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca belirlenen norm kadro talepleri doğrultusunda öğretim üyeleri için 2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Yönetmeliği hükümleri uyarınca, diğer öğretim elemanları için ise “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında yapılmaktadır.

İdari personel atamaları ise yine birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda KPSS Sonuçlarına göre ÖSYM’ce yapılan yerleştirme sonucu veya 657 sayılı Kanun’un 74 veya 92. maddesine uyarınca kurumlar arası naklen atama yoluyla gerçekleştirilmektedir.

Gerek akademik gerekse idari kadro atamalarında personelin gerekli yetkinliğe sahip olmasını teminen ilan şartları birimlerden talep edilmektedir. Üniversitemiz emrinde memuriyete ilk defa başlayan memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 54. maddesi uyarınca aday memur olarak atanarak, yine ilgili Kanun’un 55.maddesi uyarınca temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutularak asil memurluğa atanmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı kararı ile ihdası uygun görülen Sözleşmeli Personel alımları için öncelikle Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden ihdası uygun görülen kadrolar için Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda açıktan alım izni talep edilmektedir. Verilen izin doğrultusunda Üniversitemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda aranılan nitelikler belirlenerek ilana çıkılmaktadır.

İdari personelin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak Başkanlığımız İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2025 yılında 15 hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. 2026 yılında da hizmet içi eğitimler aynı düzeyde düzenlenmeye devam etmesi planlanmaktadır.

Üniversitemiz tarafından İdari personele yönelik 2025 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesi ile imzalanan protokol kapsamında 1 adet görevde yükselme ünvan değişikliği sınavı yapılmıştır.

Ayrıca Üniversitemiz web sitesinde bulunan Dilek/Şikayet ve Öneri (<http://www.kmu.edu.tr/bizyazin>) kısmından yapılan şikayet ve önerilere Birimimiz tarafından geri dönüş yapılmaktadır.



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6 / 12

4. İç ve Dış Paydaş Katılımı

4.1. Paydaş Grupları:

4.1.1. İç Paydaşlar: Akademik personel, idari personel, rektörlük makamı, akademik birimler (fakülte/yüksekokul sekreterlikleri).

4.1.2. Dış Paydaşlar: Cumhurbaşkanlığı, YÖK, ÜAK, ÖSYM, SGK, emekli personel, sendikalar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler.

Kalite politikamızın içselleştirilmesi ve benimsenmesi için birim kalite komisyonu oluşturulmuştur. Birim, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalıdır. Dış paydaşların resmi yazışma yöntemi ile görüşlerine başvurulmaktadır. Birimimiz içerisinde yerine getireceğimiz hizmetin standardının ölçümlenebilmesi için dış paydaşlarımızdan yararlanılır. Mevzuatın uygulanmasında kararsızlıkların giderilmesi ile ilgili dış paydaşların görüşüne başvurulur. Birimimiz iç paydaşları ile yapılan elektronik veya yüz yüze toplantılar, ikili görüşmeler, düzenlenen organizasyonlar ile katılımını en yüksek dereceye çıkarmaya çalışılmaktadır. Daire Başkanlığımız dış paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi resmi yazışmalar, elektronik iletişim kanalları ile sağlamaktadır. Dairemiz tarafından hazırlanan mevzuatlarda paydaş görüşü dikkate alınmaktadır. Bu doğrultuda Başkanlığımızca yapılacaklar listesi belirlenmekte ve akabinde eylem aşamasına geçilmektedir.

4.2. Katılım Mekanizmaları ve Kanallar:

4.2.1. Toplantılar: Birim amirleri ile yapılan koordinasyon toplantıları ve mevzuat bilgilendirme günleri düzenlenmektedir.

4.2.2. Dijital Geri Bildirim: EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen talepler ve web sitesindeki 'Bize Yazın' formları aktif olarak takip edilmektedir. Ayrıca mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân verecek sistemler olup, Personel Daire Başkanlığı telefon, fax ve e-posta aracılığı ile personelin ve dış paydaşların beklenti öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkan vermektedir.

4.2.3. Hizmet İçi Eğitimler: Eğitim ile personelin gelişim ihtiyaçları sağlanmaktadır.

5. Öğrenci ve Paydaş Geri Bildirimleri

Dilek, Şikâyet ve Öneri Prosedürü kapsamında geri bildirim alındığı süreç ve mekanizmaların mevcut olduğu görülmüştür. Üniversitenin ana sayfasında yer alan dilek, şikâyet ve öneri bölümünden birime gelen şikâyet ve öneriler hakkında gerekli değerlendirmeler yapıldığı belirtilmiştir.

6. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Üniversitemizin küresel ölçekte rekabet edebilirliğini artırmak ve çok kültürlü bir akademik iklim tesis etmek amacıyla, Personel Daire Başkanlığı uluslararasılaşma stratejilerini insan kaynakları yönetimi boyutunda titizlikle yürütmektedir. Bu kapsamdaki faaliyetler aşağıdaki başlıklar altında detaylandırılmıştır:

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7 / 12

6.1. Yabancı Uyruklu Akademik Personel İstihdamı ve Süreç Yönetimi

Başkanlığımız, üniversitemizin uluslararası eğitim ve araştırma kapasitesini artırmak üzere yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam süreçlerini uçtan uca yönetmektedir.

- Mevzuat Uyumu:** 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu personelin sözleşme süreçleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) koordinasyonu ve ilgili göç idaresi müdürlükleri ile eşgüdümlü olarak yürütülmektedir.
- Operasyonel Destek:** Yabancı personelin çalışma izinleri, vize işlemleri ve aile ikamet izinleri gibi bürokratik süreçlerde danışmanlık verilerek, personelin kuruma adaptasyon süreci hızlandırılmaktadır.
- İstihdam Kalitesi:** Uluslararası literatürde yetkinliği kabul görmüş araştırmacıların kuruma kazandırılması için atama kriterlerinin takibi ve özlük haklarının uluslararası standartlarda korunması sağlanmaktadır.

6.2. Personel Hareketliliği

Kurumsal vizyonumuzun bir parçası olarak, personelin yurt dışı deneyimi kazanması ve iyi uygulama örneklerini kurumumuza taşıması desteklenmektedir.

- Akademik Hareketlilik:** Yurt dışındaki üniversitelerle yapılan ikili anlaşmalar ve Erasmus+ programı kapsamında görevlendirilen akademik personelin görev yollukları, izin süreçleri ve dönüş sonrası kadro işlemlerinin takibi kesintisiz yapılmaktadır.
- İdari Personel Gelişimi:** İdari personelin "Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği" programına katılımı teşvik edilerek; uluslararası çalışma disiplini, dijitalleşme ve yabancı dil yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.
- Koordinasyon:** Uluslararası İlişkiler Ofisi ile periyodik toplantılar yapılarak hareketlilik sayılarının artırılmasına yönelik idari engellerin kaldırılması çalışmaları yürütülmektedir.

7. Ar-Ge ve Yenilikçilik Süreçlerinin Yönetimi

Başkanlığımız, geleneksel personel yönetimi anlayışından modern İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) modeline geçiş sürecinde yenilikçi yaklaşımları ve teknolojik gelişmeleri operasyonel süreçlerine entegre etmektedir.

7.1. Dijital Dönüşüm ve Süreç İnovasyonu

Birimimiz, bürokrasiyi azaltmak ve karar destek mekanizmalarını güçlendirmek amacıyla dijital altyapısını sürekli yenilemektedir.



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	8 / 12

Personel Bilgi Sistemi (PBS) Geliştirmeleri: Kağıtsız ofis konseptine uygun olarak; izin, rapor, terfi ve hizmet belgesi gibi süreçlerin dijital ortama taşınması ve e-Devlet entegrasyonu ile veri tutarlılığının sağlanması.

EBYS Entegrasyonu: Yazışma süreçlerinin hızlandırılması amacıyla imza sirkülerinin ve yetki matrislerinin dijital ortamda optimize edilmesi.

7.2. İnsan Kaynağının Niteliksel Gelişimi ve Yenilikçi Eğitim Modelleri

Üniversitemizin Ar-Ge odaklı vizyonuna paralel olarak, personelimizin yetkinliklerini artıracak modern yöntemler uygulanmaktadır.

Uzaktan Eğitim ve Hibrit Modeller: Hizmet içi eğitimlerin sadece fiziksel değil, Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı platformundaki videolarla sunulması.

Yaratıcı Fikir Platformları: Birim içi süreçlerin iyileştirilmesi için personelden gelen "Yenilikçi Fikir" önerilerinin değerlendirildiği bir mekanizma oluşturulmaya başlanılmıştır.

7.3. Görevlendirmeler

Üniversitemizin Araştırma, Geliştirme ve Yenilikçi Politikası kapsamında BAP Koordinatörlüğü ve Döner Sermaye Müdürlüğü bünyesinde yürütülen projelerde akademik personelin görevlendirme işlemleri Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

8. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Başkanlığımız, üniversitemizin toplumsal fayda yaratma misyonuna paralel olarak, insan kaynakları yönetimi süreçlerini sosyal sorumluluk, kapsayıcılık ve toplumsal duyarlılık ilkeleri çerçevesinde yürütmektedir.

8.1. Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetlerinin Desteklenmesi

Üniversite personelinin toplumsal projelerde yer alması teşvik edilerek kurumsal aidiyet ve toplumsal fayda birleştirilmektedir.

Gönüllülük İzinleri: Personelin Kızılay, AFAD gibi sivil toplum kuruluşları ile yürüttüğü faaliyetlerde veya doğal afet durumlarında koordinasyon ve görevlendirme süreçlerinin hızlıca yönetilmesi.

Yardım Kampanyaları ve Sosyal Projeler: Birim içi düzenlenen organizasyonların planlanması ve personel katılımının maksimize edilmesi.

8.2. Kapsayıcılık, Erişilebilirlik ve Dezavantajlı Grupların Desteklenmesi

Toplumun tüm kesimlerine eşit fırsat sunma ilkesi, personel istihdam ve çalışma süreçlerimizin merkezinde yer almaktadır.



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	9 / 12

Engelli Personel İstihdamı ve Uyumlandırma: Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPSS) ile atanan personelin, çalışma ortamlarının fiziksel ve dijital olarak erişilebilir hale getirilmesi.

Fırsat Eşitliği ve Liyakat: İşe alım, terfi ve eğitim süreçlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği ve liyakat prensiplerinin tavizsiz uygulanması; bu konuda farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi.

Şehit Yakını ve Gazi İstihdamı: Kanunla tanınan istihdam haklarının takibi ve bu personelin kuruma adaptasyonu için özel rehberlik hizmetlerinin sunulması.

9. Değerlendirme Takımı Raporları ile Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarında Dikkat Çeken Hususlara Yönelik Notlar

Birime yönelik gerçekleştirilen İç Değerlendirici Raporları ve buna cevaben hazırlanan Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarında Değerlendirme Takımının önerilerini içeren değerlendirmeler aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Birimde yapılmış olan çalışmaların yönetim politikası ve modeli doğrultusunda icra edildiği görülmüş olup herhangi bir öneride bulunulmamıştır.
- ✓ Birimin web sayfasında kalite sekmesi altında yer alan bilgilerin güncel gelişmelerin takip edilerek sürekli güncel tutulması önerilmektedir.
- ✓ Farklı teşvik araçlarının geliştirilerek personelin kurumsal motivasyona katkı sağlanması önerilmektedir.
- ✓ Personelin geleceğe hazır olması amacıyla dış paydaşların, özellikle de diğer üniversitelerin ilgili birimleri ile iletişimin artırılması önerilmektedir.
- ✓ Kalite güvencesi politikası hakkında personelin bilgisinin daha da artırılması için Üniversitenin Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından verilecek eğitimlere ihtiyaç olduğu görülmüştür.
- ✓ Birimde bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarının işletildiği görülmüş olup değerlendirmeler yeterli bulunmuş ve herhangi bir öneri sunulmamıştır.
- ✓ İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim, kalite ve iyileştirme süreçlerine daha fazla katılımının sağlanması için iletişimin artırılması önerilmiştir.

10. PUKÖ Eylem Planı

Birimimiz, stratejik hedeflerine ulaşmak ve hizmet kalitesini standardize etmek amacıyla tüm iş süreçlerinde PUKÖ döngüsünü esas almaktadır. Bu döngü kapsamında Başkanlığımızda belirli dönemlerde birim içi toplantılar yapılmakta ve bu toplantılarda belirlenen konu başlıkları üzerinde bilgilendirmeler yapılmaktadır. Bu toplantıları PUKÖ döngümüz içinde değerlendirip birimizde iş akışını görülür kılmak adına süreç kartları hazırlanmaktadır. Aşağıda temel faaliyet alanlarımıza yönelik eylem planı örneklendirilmiştir:



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	10 / 12

1. Planlama (P)

Bu aşamada "Neyi başarmak istiyoruz?" sorusuna yanıt verilir.

- İnsan Kaynakları Planlaması:** Akademik ve idari birimlerin norm kadro analizlerinin yapılması ve gelecek yılın ihtiyaç listesinin oluşturulması.
- Hizmet İçi Eğitim Planı:** Personelin yetkinliklerini artırmak amacıyla yıllık eğitim takviminin (mevzuat, EBYS, halkla ilişkiler vb.) hazırlanması.

2. Uygulama (U)

Planlanan faaliyetlerin hayata geçirilmesi aşamasıdır.

- Süreç İşletimi:** İlan, sınav ve atama süreçlerinin belirlenen takvime uygun olarak yürütülmesi.
- Eğitimlerin Verilmesi:** Planlanan hizmet içi eğitimlerin uzman eğiticiler aracılığıyla gerçekleştirilmesi.
- Veri Girişi:** HİTAP (Hizmet Takip Programı) ve MERNİS entegrasyonu ile verilerin güncel tutulması.

3. Kontrol Et (K)

"Planladığımız ile gerçekleşen uyumlu mu?" sorusunun analizidir.

- İç Denetim:** Birim içi dosya kontrollerinin ve süreçlerinin incelenmesi.

4. Önlem Al (Ö)

Kontrol aşamasında tespit edilen aksaklıkların giderilmesi aşamasıdır.

- Süreç İyileştirme:** Aksayan hizmet alanları için iş akış şemalarının revize edilmesi.
- Eğitim Güncelleme:** Mevzuat değişiklikleri sonrası oluşan bilgi eksikliklerini gidermek için acil bilgilendirme toplantılarının yapılması.
- Sistem Revizyonu:** Dijital arşivleme sürecinde yaşanan teknik aksaklıklar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli iyileştirme çalışmaları başlatılması.

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	11 / 12

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız ile ilgili kalite politikalarımız, hizmet standartlarımız, faaliyetlerimize ilişkin raporlarımız, iş akış süreçlerimiz şeffaflık ilkesi gereği internet adresimizden erişilebilmekte olup Başkanlığımıza havale edilmiş olan tüm iş ve işlemler tecrübeli ve bilgili personelimiz tarafından ilgili mevzuat kapsamında yapılmaktadır.

Bununla birlikte Üniversitemizin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da artırılması önem arz etmektedir. Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, belirli sayıda idari personel ile özverili bir şekilde yürütülmektedir. Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak arşivlenen verilerimizin yoğunluk kazanması nedeniyle Başkanlığımızın fiziki alanının genişlemesi gerekmektedir.

Birim Öz Değerlendirme Raporu kapsamında akademik ve idari personel ile sürekli işçi özlük işlemleri ve atama işlemleri bağlamında Üniversite politikamız çerçevesinde Stratejik planlar doğrultusunda hedeflerimize ulaşmak için özellikle liyakate dayalı atama ve yükselme işlemleri gerçekleştirilmekte olup ileriye dönük Üniversite öğrenci sayıları, bölüm sayıları ve YÖK norm kadro planları doğrultusunda birimlerden alınan ihtiyaçlar dahilinde personel ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli planlamalar gerçekleştirilmektedir. Personel Daire Başkanlığımızca birimimize ait analizleri içeren değerlendirmeler aşağıda listelenmektedir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- ✓ Daire Başkanlığımızın teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konuda taleplere sıcak bakması
- ✓ Demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- ✓ Kıyaslama yapma şansı (daha önce kurulmuş üniversiteler örneği)
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Üniversiteler, Diğer Kurumlar ve Üniversitemiz içi birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde bulunulması,
- ✓ İl'deki paydaşların desteği
- ✓ Başkanlığımızda görev yapan personelin genç, dinamik ve alanında deneyim kazanmış olması
- ✓ Bilgilerini paylaşan, güncel gelişmeleri takip eden ve mevzuatı çalışma hayatına yansıtan personelin görev yapması,
- ✓ Üst ve ast ilişkilerinin düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması,

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	12 / 12

İYİLEŞMEYE AÇIK ve ZAYIF YÖNLERİMİZ

- ✓ Fiziki çalışma ortamlarının iklimlendirilmesi ve arşiv yetersizliği,
- ✓ Teknolojik donanımının nitelik ve nicelik bakımından artırılması, güncel tutulması,
- ✓ Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olması,
- ✓ Çalışan personelin ödüllendirilmesine yönelik mevzuat olmasına rağmen uygulamada yeterli desteğin olmaması,
- ✓ Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal ve motive edici etkinliklerin eksik olması,
- ✓ Dijital Arşiv Sisteminin henüz faaliyete geçmemiş olması,

16/03/2026

	Adı Soyadı	İmza
Birim Kalite Komisyonu Başkanı:	Hasan Hüseyin BOZKUŞ	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Fatih ÇOŞKUN	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Ferhat ŞARLAK	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı