**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 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 Rektörlük/Genel Sekreterlik Makamına 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:**Yönetişim politikası doğrultusunda politika kriterlerinin SBS üzerinden düzenli olarak takip edilmesi ve görevlerin ve sorumlulukların açıkça belirlenmiş olması, birimin bu konuda kararlılıkla çalıştığını ve belirli bir düzeyde başarı sağladığını göstermiştir. Birimdeki personelin yönetişim politikası hakkında daha fazla bilgi sahibi olmalarını sağlamak için ek eğitimler ve bilgilendirme toplantıları yapılması faydalı olacaktır. Ayrıca, yönetişim politikasının daha net ve akılda kalıcı bir şekilde tanımlanması ve personel ile düzenli olarak paylaşılması, politikanın daha etkin bir şekilde benimsenmesini ve uygulanmasını destekleyecektir. |
| **Hedefler ve Planlama:**Birim personelinin yönetişim politikası hakkında daha fazla bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla politika doğrultusundaki faaliyetlerin personele yayılması sağlanacaktır. Bu doğrultuda birim personeline SBS kullanımı hakkında bilgi ve eğitim verilecektir. |
|  |
| **Soru 1.2.** Birimdeki yönetişim modeli ve idari yapılanma net ve anlaşılır mı, tüm paydaşlarca bilinir nitelikte midir? Görev tanımları ve iş akış süreçleri bilinmekte ve uygulanmakta mıdır? |
| **Değerlendirme:** Birimdeki yönetişim modeli ve idari yapılanmanın net ve anlaşılır olduğu, ayrıca tüm paydaşlarca bilinir nitelikte olduğu belirtilmiştir. Görev tanımları ve iş akış süreçlerinin birimin web sayfasında detaylı bir şekilde yer alması, şeffaflık ve erişilebilirlik açısından önemli bir adım olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca, bu tanımların ve süreçlerin biliniyor ve uygulanıyor olması, birimdeki işleyişin etkinliğini göstermektedir. Bu durum, birimin yönetişim ve idari yapı konusunda güçlü bir temel oluşturduğunu ve paydaşlarla etkili bir iletişim sağladığını göstermektedir. Ancak, bu yapının sürdürülebilirliğini sağlamak için birimdeki yönetişim modeli ve idari yapılanmayla ilgili düzenli güncellemeler ve bilgilendirme faaliyetleri yapılması önerilir. |
| **Hedefler ve Planlama;**Birim web sitesinde yer alan görev tanımları ve iş akış süreçleri düzenli olarak güncellenmeye devam edilecektir. Görev tanımları ve iş akış süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla paydaşların görüş ve önerileri yılda bir kez alınmaya devam edilecektir. |
|  |
| **2. LİDERLİK** |
|  |
| **Soru 2.1.** Birim amirleri kurumun değerleri, hedefleri, stratejileri ve kalite kültürünü benimsemekte ve bu doğrultuda etkin adımlar atmakta mıdır? |
| **Değerlendirme:** Birim amirlerinin, kurumun değerleri, hedefleri, stratejileri ve kalite kültürünü benimsediği ve bu doğrultuda etkin adımlar attığı belirtilmektedir. Stratejik Plan ve iç yazışmalar aracılığıyla bu takibin yapılması ve formların güncel tutulması, sistematik bir yaklaşımın benimsendiğini göstermektedir. Bu, birim içindeki liderlerin kurumsal hedefler ve stratejilere uyum sağlama konusundaki kararlılığını ve kalite kültürünü destekleyen bir yaklaşım izlediğini ortaya koymaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Personelin ve paydaşların, süreçlerin iyileştirilmesi ve uygulamaların daha verimli hale getirilmesi için görüşleri yılda 1 kez alınmaya devam edilecektir. |
| **Soru 2.2.** Birimde amirler stresli durumları ve zamanı etkin biçimde yönetmekte midir? |
| **Değerlendirme:** Birim amirlerinin, stresli durumları ve zamanı etkin bir şekilde yönetme konusunda yetkin oldukları belirtilmiştir. Kurum içinden yetişmiş amirlerin, işlerine hakim olmaları ve tecrübelerinden dolayı bu tür durumlarla başa çıkmada başarılı oldukları vurgulanmıştır. Verilen örnekler, amirlerin bu konudaki yetkinliğini desteklemektedir. |
| **Hedefler ve Planlama:** Birim amirlerinin stresli durumları daha etkin yönetebilmeleri için düzenli stres yönetimi eğitimlerine katılmaları sağlanacaktır. |
|  |
| **Soru 2.3.** Birimde amirler ast-üst ilişkilerini ve yetki paylaşımını etkin ve dengeli biçimde yönetmekte midir? |
| **Değerlendirme:** Birimdeki amirlerin, ast-üst ilişkilerini ve yetki paylaşımını etkin ve dengeli bir şekilde yönettiği belirtilmiştir. Yetki paylaşımı ve görev dağılımının dengeli yapılmış olması, birimde işlerin sorunsuz ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Ayrıca, her iş için iki yedek bulunması ve bu yedeklerin kişi değil iş odaklı bir yedekleme mekanizması ile seçilmeleri ve dolayısıyla gerekli yetkinliklere sahip olması, birimin iş sürekliliği ve acil durum yönetimi konularında güçlü olduğunu göstermektedir. |
| **Hedefler ve Planlama:** Personelin yıllık olarak mentorluk ve kişisel gelişim programlarına katılması desteklenecektir. |
|  |
| **Soru 2.4.** Birimde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü var mıdır? Birimde amirler kurumsal motivasyona katkı sağlamakta mıdır? |
| **Değerlendirme:** Birimde liderlik anlayışının ve koordinasyon kültürünün mevcut olduğu belirtilmiş, amirlerin kurumsal motivasyona önemli katkılar sağladıkları ifade edilmiştir. Motive edici karşılaştırmalar ve değerlendirmeler yapılması, çalışanların performansını artırmak için kullanılan etkin yöntemlerdir. Diğer üniversitelerdeki ilgili birimlerle karşılaştırmaların yapılması, birimin sürekli gelişim ve rekabet ortamını teşvik ettiğini göstermektedir. |
| **Hedefler ve Planlama:** Düzenlenen liderlik gelişim programlarına katılım sağlanacaktır. |
|  |
| **3. KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ** |
|  |
| **Soru 3.1.** Birimde güncel gelişmeler doğrultusunda birimin ve personelin geleceğe hazır olmasını sağlayan yönetim anlayışı var mıdır? |
| **Değerlendirme:** Birimde, personelin geleceğe hazırlanmasını sağlayan bir yönetim anlayışı mevcuttur. Personel eğitim/sınav gibi gelişim olanakları ile desteklenmektedir. Personelin çeşitli eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.  |
| **Hedefler ve Planlama:** Göreve yeni başlayan personelin bireysel ve mesleki gelişimini desteklemek için oryantasyon eğitimi verildikten sonra tecrübe sahibi bir personelin gözetimi ve desteğinde kariyer gelişimi desteklenmektedir. |
|  |
| **4. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI** |
|  |
| **Soru 4.1.** Birimde Üniversitenin Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonları ile bunların görev ve faaliyetleri bilinmekte midir? |
| **Değerlendirme:** Üniversitenin Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonlarının görev ve faaliyetleri iyi bilinmekte ve uygulanmaktadır. Personel Stratejik Plan ve Kalite çalışmalarında etkin rol almaktadır. Kalite süreçlerine olan katkılarını ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütüldüğünü göstermektedir. Birimde kalite temsilcisinin bulunması, bu koordinasyonun daha etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Personelin Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların görev ve faaliyetleri hakkında bilgi seviyesini yüksek tutmak için düzenli bilgi paylaşımı yapılacaktır. |
|  |
| **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? |
|  |
| **Değerlendirme:** Birimde kalite kültürü yerleşmiştir. Personel kalite güvencesi ve akreditasyon faaliyetleri hakkında yeterli bilgiye sahiptir. Kalite formları düzenli olarak kontrol edilmekte ve birim raporları güncel tutulmaktadır. Kalite güvencesi politikaları benimsenmekte ve bu politikalar günlük operasyonlarda uygulanmaktadır. Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Eylem Planı'nı bilinmekte ve uygulanmaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Kalite formlarının ve birim raporlarının güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak için düzenli kontroller yapılacaktır.  |
|  |
| **5. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK** |
|  |
| **Soru 5.1.** Birimde kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları işlemekte midir? İçe ve dışa hesap verme yöntemleri belirli ve uygulanmakta mıdır? |
| **Değerlendirme:** Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları etkin bir şekilde işlemektedir. Tüm süreçler yasal mevzuatlar doğrultusunda düzenli olarak web sayfasında kamuoyuyla paylaşılmaktadır. 5018 sayılı kanun gibi gerekli niteliklere olan aşinalık ve her ay mali istatistiklerin web sayfasında duyurulması, mali şeffaflık ve hesap verebilirlik açısından önemli bir uygulamadır. Şeffaf bir yönetim anlayışın benimsenmekte, hesap verebilirlik konusunda yüksek bir standart sağlanmaya çalışılmaktadır. Web sayfasıüzerinden yapılan düzenli bilgilendirmeler, içve dış paydaşların birimin faaliyetleri hakkında güncel ve doğru bilgiye ulaşmasını sağlamaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Web sayfasında yer alan bilgilendirme ve hesap verebilirlik içeriklerinin daha kolay erişilebilir ve anlaşılır olması sağlanacaktır. Web sayfası düzenli olarak güncellenecektir.  |
|  |
| **Soru 5.2.** Birimin web sayfası güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermekte midir? |
| **Değerlendirme:** Birimin web sayfasının güncel ve kolayca erişilebilir bilgi sunduğu belirtilmiştir. Bu, birimin şeffaflık, hesap verebilirlik ve bilgiye erişim konularındaki kararlılığını göstermektedir. Web sayfasının güncel tutulması ve bilgilere kolay erişim sağlanması hem iç hem de dış paydaşların ihtiyaç duydukları bilgilere hızlı ve doğru bir şekilde ulaşmalarını sağlamaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Web sayfasının kullanıcı dostu bir tasarıma sahip olması ve bilgilerin kolayca bulunabilmesi için kullanıcı geri bildirimleri mekanizması oluşturulacaktır. Web sayfasında interaktif araçlar ve kaynaklar (örneğin, sıkça sorulan sorular bölümü, bize yazın, arama motorları) eklenerek kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgilere daha hızlı ve etkin bir şekilde ulaşmaları sağlanacaktır. |
|  |
| **6. ÖZGÖREV, UZGÖRÜŞ VE POLİTİKALAR** |
|  |
| **Soru 6.1.** Birimde Üniversitenin özgörevi ve uzgörüşü bilinmekte midir? |
| **Değerlendirme:** Üniversitenin özgörevi ve uzgörüşü kavramları bilinse de bu kavramlar tam olarak ifade edilememektedir. Özgörev ve uzgörüş kavramlarının yeterince anlaşılmaması bu konuda daha fazla bilgilendirme yapılması gerektiğini göstermiştir. |
| **Hedefler ve Planlama:** Üniversitenin özgörevini, uzgörüşünü ve politikalarını açıklayan görsel dokümanlar hazırlanarak SBS’de yer alan raporlara eklenecektir. Bu şekilde sadece birim personelinin değil tüm personelin bilgisine sunulacaktır. Birimde gerçekleştirilen faaliyetlerin Üniversitemizin misyonu ve vizyonu ile nasıl örtüştüğünü gösteren örnekler ve başarı hikayeleri paylaşılacaktır. |
|  |
| **Soru 6.2.** Birimde Üniversitenin Kurumsal Politikaları yeterince bilinmekte midir? |
| **Değerlendirme:** Kurumsal politikaları genel hatlarıyla bilinmekte ve uygulanmaktadır. Yönetmelik ve kanunlar bilinmekte, değişiklikler takip edilmekte ve uygulanmaktadır. Ancak, politikaların uzun ve karmaşık olması gibi nedenlerle personelin tüm politikaları tam olarak ifade edememesi normal karşılanmaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Üniversitenin özgörevini, uzgörüşünü ve politikalarını açıklayan görsel dokümanlar hazırlanarak SBS’de yer alan raporlara eklenecektir. Bu şekilde sadece birim personelinin değil tüm personelin bilgisine sunulacaktır. |
|  |
| **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:** Birim personeli, üniversitenin stratejik planı, stratejik amaç ve hedefleri, performans göstergeleri ve gerçekleşme raporları hakkında yeterli bilgiye sahiptir ve bu süreçlerde aktif rol almaktadır. Stratejik planın hazırlanmasında aktif rol alınması, personelin üniversitenin hedef ve stratejileri konusunda derin bir bilgiye sahip olduğunu ve bu bilgileri uygulamaya geçirebildiğini ortaya koymaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Birim personeli Üniversitenin Stratejik Planı, stratejik amaç ve hedefleri, performans göstergeleri ve gerçekleşme raporları hakkında yeterli bilgiye sahiptir. |
|  |
| **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? |
| **Değerlendirme:** Birim personeli, Üniversitenin Stratejik Bilgi Sistemi (SBS) hakkında yeterli bilgiye sahiptir ve bu sistemi etkin bir şekilde yönetmektedir. SBS'nin birim personeli tarafından yönetilmesi ve koordine edilmesi, personelin bu sistemin işleyişi ve kullanımı konusunda uzman olduğunu göstermektedir. Ayrıca, tarih olarak çok geriye gidemese de geriye yönelik verilere ulaşılabilmesi ve istatistiksel analizlerin yapılması, sistemin etkin ve kullanışlı olduğuna dair önemli bir göstergedir. |
| **Hedefler ve Planlama:** SBS hakkında personelin bilgi düzeyini güncel tutmak ve yeni özellikleri öğrenmelerini sağlamak için düzenli eğitimler verilecektir. SBS'nin sunduğu istatistiksel analiz ve raporlama özelliklerinin daha etkin kullanılması için personelin bu konularda uzmanlaşması sağlanacak ve diğer birimlerde de SBS’nin kullanımı teşvik edilecektir. |
|  |
| **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:** Birim personeli, üniversitenin insan kaynakları yönetimi hakkında yeterli bilgiye sahiptir. Ancak sistemin daha etkin bir şekilde yürütülebileceğini düşünmektedir. Liyakat ilkesinin uygulanmasına ilişkin objektif kriterlerin belirlenmesinin önemli olduğunu ifade edilmiştir.  |
| **Hedefler ve Planlama:** Kurumsal düzeyde hedefler ve planlamalar yapılmalıdır. |
|  |
| **Soru 8.3.** Birimdeki tüm süreçler ve alt süreçlere ilişkin süreç sorumluları ve iş akış şemaları belirli midir? Birim personeli Süreç Yönetimi hakkında ne düşünmektedir? |
| **Değerlendirme:** Birimdeki tüm süreçler ve alt süreçlere ilişkin sorumlular ve iş akış şemaları web sayfasında mevcuttur.  |
| **Hedefler ve Planlama:** Hedefi ve planlaması yoktur. |
|  |
| **9. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI** |
|  |
| **Soru 9.1.** Birimde iç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim, kalite ve iyileştirme süreçlerine katılımları nasıl sağlanmaktadır? Paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği bulunmakta mıdır? |
| **Değerlendirme:** İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim, kalite ve iyileştirme süreçlerine katılımı iç yazışmalar, anketler ve e-posta iletişimi yoluyla sağlanmaktadır. Hazırlanan raporlar paydaşlara duyurmak amacıyla web sitesinde yayınlanmaktadır. |
| **Hedefler ve Planlama:** Hedefi ve planlaması yoktur. |
|  |
| **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:** Öğrenci ve personel geri bildirimleri anketler yoluyla izlenmektedir. Ancak, mezunlarla iletişim ve geri bildirimlerde eksiklikler bulunmaktadır. Tanımlı süreç ve mekanizmalar mevcut olduğundan geri bildirimler sistematik bir şekilde ele alınmaya çalışılmaktadır.  |
| **Hedefler ve Planlama:** Hedefi ve planlaması yoktur. |

25/06/2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adı Soyadı | İmza |
| Birim Kalite Komisyonu Başkanı: | Oğuzhan HOP |  |
| Birim Kalite Komisyonu Üyesi: | Güngör DOLAŞIK |  |
| Birim Kalite Komisyonu Üyesi: | Zeliha GÜLMEZ |  |