



BİDR | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU



2021

personel.bartın.edu.tr

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE	3
A.1. Liderlik ve Kalite.....	3
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı.....	3
A.1.2. Liderlik	4
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi.....	4
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	6
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	7
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	7
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	7
A.2.3. Performans Yönetimi	8
A.3. Yönetim Sistemleri.....	9
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	9
A.3.4. Süreç Yönetimi	10
A.4. Paydaş Katılımı.....	11
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	11
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	11
B.4. Öğretim Kadrosu.....	11
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	11
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	12
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme.....	13
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	14
1. Liderlik, Yönetim ve Kalite	14
Güçlü Yönler	14
Gelişmeye Açık Yönler	14
2. Eğitim ve Öğretim.....	14
Güçlü Yönler	14
Gelişmeye Açık Yönler	14

A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Olgunluk Düzeyi: 4

Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Personel Daire Başkanlığımız “önce insan” odaklı bir yaklaşımla Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm personele hızlı, çözüm üreten ve bilgilendirme esaslı bir yaklaşımla çalışmalarını sürdürmektedir. Başkanlığımız “zorlaştırmayın, kolaylaştırın” sözünden yola çıkarak tüm işlemlerini yürütmekte; bu amaçla, idari süreçlerde standartlaşmaya ve yeniliğe önem veren, iç ve dış paydaş görüşlerine sıklıkla başvuran, hizmet sunulan insan kaynağımızın mesleki gelişiminin sürekli iyileştirmeye anlayışıyla yükseltilmesine gayret eden bir yönetim tarzı benimsemiştir.

Bu kapsamda, akademik insan kaynağı ile idari insan kaynağının atama, görevlendirme, özlük, hizmet içi eğitim ve disiplin işlemleri Personel Daire Başkanlığına bağlı 6 (altı) birim tarafından yürütülmektedir. Altı birimde Daire Başkanına bağlı olarak 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Sürekli İşçi (Proje Müdürü) ve 9 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 13 personel görevini sürdürmektedir. Teşkilat Şeması, 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporunun 6. Sayfasından alınmıştır. **(Kanıt 1)** Birimlerde görevli personelin görev tanımları belirlenmiş, ilgili personele tebliğ edilmiş ve birim web sayfasında güncel olarak yayımlanmıştır. **(Kanıt 2)**

Başkanlığımız yönetim modelinde istişare kültürünü benimsemiştir. Uygulamaya girecek tüm düzenlemeler ve mümkün olan diğer tüm idari işlemlerde paydaşlardan görüş istenmekte, süreçlerde çok sesliliğe büyük önem verilmektedir. **(Kanıt 3)** Bununla birlikte, Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı çerçevesinde karar alma süreçlerinde dış paydaşların da görüşleri dikkate alınmakta ve periyodik olarak kendileriyle toplantılar düzenlenmektedir. **(Kanıt 4)**

Başkanlığımız özellikle dokümantasyon konusuna büyük önem vermektedir. Yürütülen iş ve işlemlere dair iş akış süreçleri ve standart formlar Üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında hazırlanmış ve birim web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt 5)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Personel Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Personel Görev Tanımları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Paydaş Görüş Yazıları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: “Karar Alma Süreçlerine Katılan Dış Paydaşlar” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 5: İş Akış Süreçleri ve Dokümanlar

<https://personel.bartın.edu.tr/is-akis-surecleri-05102440.html>

A.1.2. Liderlik

Olgunluk Düzeyi: 4

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Personel Daire Başkanımız ve şubelerden sorumlu orta/alt düzey yöneticiler, yükseköğretim mevzuatı başta olmak üzere personel işlemlerinin yoğunluğu ve karmaşıklığına rağmen işine hakim, teknolojiye yatkın, dinamik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda, birim içerisinde kalite kültürünün yaygınlaşmasına yönelik olarak Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) yönetim döngüsüne uygun olarak 2020 yılından bu yana Personel Daire Başkanlığımızın İş Planı aylar ve alt şube müdürlükleri düzeyinde hazırlanmaktadır. Hazırlanan iş planları iç ve dış paydaşlarımızla paylaşılmakta, aylık olarak görevli personele bildirilmektedir. **(Kanıt 1)**

Birimde görev yapan personel ile salgın sürecinde kısmen ara verilmekle birlikte düzenli olarak toplantılar yapılmaktadır. Şube düzeyinde devam eden işlemler, iyileştirilmesi gereken hususlara dair istişareler yapılmaktadır. **(Kanıt 2)**

Personel Daire Başkanlığı olarak üstün bir gayretle hizmet sunduğumuz çalışanlarımızın görüşleri oldukça önemsenmektedir. Bu doğrultuda, periyodik olarak süreçlere dair memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. 2021 yılında verilen hizmet içi eğitimler hakkında Üniversitemiz personeline ÜBYS üzerinden anket yapılmış olup sonuçlar raporlanarak web sayfamızda da paylaşılmıştır. **(Kanıt 3)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: "Yıllık İş Planları" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: "Toplantı Tutanakları" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3 : "Memnuniyet Anketi" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Olgunluk Düzeyi: 4

Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

Personel Daire Başkanlığımız, yükseköğretim sisteminin değişen ekosistemi içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir. Uzun süredir öğretim

üyeleri alımlarında fiziki evrakla yapılan başvuru sistemi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden alınmaya başlanarak, kırtasiyeciliği sona erdirdiği gibi akademik kadrolara başvurularda jüri süreçlerini de hızlandırarak atama işlemlerin süratle tamamlanmasını sağlamıştır. **(Kanıt 1)**

Diğer taraftan, personel alanında yaşanan güncel değişimlere bağlı olarak hazırlanan düzenlemeler iç ve dış paydaşlardan da görüşler alınarak analiz edilmekte ve gerekli görülenler Senatoya sunulmaktadır. Değişiklik yapılması uygun görülen düzenlemeler web sayfasında da yayımlanmaktadır. Ayrıca ilgili mevzuat değişikliklerinde karşılaştırma cetvelleri hazırlanarak yayımlanmaktadır. **(Kanıt 2)**

Bununla birlikte, iç ve dış paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda çalışmalarımızı iyileştirmek, süreçleri iç düzenlemelere bağlamak ve personel motivasyonunu arttırmak için farklı akran yükseköğretim kurumlarının önerileri, iç ve dış paydaşların görüşleri çerçevesinde yıllık hedefler belirlenmektedir. **(Kanıt 3)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Öğretim Üyesi Başvuru Modülü” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: Karşılaştırma Cetvelleri

<https://personel.bartın.edu.tr/karsilastirma-cetvelleri.html>

Kanıt 3: “2021 Yılı Hedefleri ” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Olgunluk Düzeyi:5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 2019-2021 Birim Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla üç yıl boyunca yapılacak çalışmalar, sistemli olarak izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Birim Stratejik Planı web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt 1)** Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt 2)** Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenerek birim personeline tebliğ edilmiştir. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlarda revize edilerek tekrar birim personeline görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir. **(Kanıt 3)** İş süreçlerine yönelik iş akış şemaları oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt 4)** Standart formlar oluşturularak kurum içinde tüm birimler tarafından aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. Oluşturulan formlar ihtiyaca göre revize edilerek web sayfasında yayınlanmaktadır. **(Kanıt 5)** Üniversitemiz iş ve işlemlerinde uygulamada kolaylık sağlanması amacıyla çizelge ve kılavuzlar hazırlanarak tüm birimlere yazı ile duyurulmuş olup birim web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt 6)** Süreklilik arz eden iş ve işlemleri takip edebilmek amacıyla Personel Daire Başkanlığınca şubeler ve ay bazında yıllık iş planları oluşturulmuştur. İş planları aylık olarak şubelere üst yazı ile bildirilerek takibi sağlanmakta olup birim web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt 7)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Birim Stratejik Planı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Birim Kalite Komisyonu” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Görev Tanımları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: İş Akış Süreçleri

<https://personel.bartın.edu.tr/is-akis-surecleri-05102440.html>

Kanıt 5: “Standart Formlar” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 6: “Kılavuz ve Çizelgeler” resmi duyuru yazıları sisteme harici belge olarak da yüklenecektir.

<https://personel.bartın.edu.tr/cizelgeler.html>

<https://personel.bartın.edu.tr/kilavuzlar.html>

Kanıt 7: “Yıllık İş Planları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Olgunluk Düzeyi:5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımız web sayfası etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Bu doğrultuda, her yıl yaptığımız çalışmalarını ve sayısal göstergeleri içeren Birim Faaliyet Raporu düzenli olarak yayımlanmaktadır. **(Kanıt 1)** Bununla birlikte, altı ayda bir gerçekleşen ve hedeflenen çalışmalarını içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sayfamızdan duyurulmaktadır. **(Kanıt 2)**

Diğer taraftan, Personel Daire Başkanlığımız web sayfasından istatistiksel veriler ay ay raporlanarak şeffaf bir şekilde iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmektedir. Örneğin, aylar itibarıyla atanan-ayrılan akademik/idari insan kaynağı, sendikali personel sayıları gibi veriler web sayfasından duyurulmaktadır. **(Kanıt 3)**

Ayrıca, kuruma yeni atanan veya kuruma hizmet ettikten sonra ayrılan personel bilgilerine web sayfamızda “*Personel Hareketliliği*” başlığı altında yer verilerek, yeni atanana tebrik; ayrılanlara ise bugüne kadar yaptıkları hizmetlerden dolayı teşekkür edilmektedir. **(Kanıt 4)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Faaliyet Raporları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: İstatistiksel Veriler

<https://personel.bartın.edu.tr/akademik-insan-kaynagi.html>

<https://personel.bartın.edu.tr/idari-insan-kaynagi.html>

<https://personel.bartın.edu.tr/istatistikler-04141346.html>

Kanıt 4: Web Sayfası

<https://personel.bartın.edu.tr/>

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Olgunluk Düzeyi:3

Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanlığımızın 2019-2021 yılı Stratejik Planında misyon, vizyon ve temel değerlere yer verilmiş olup, web sayfasında da yayımlanmıştır. **(Kanıt 1)** Birimin misyon, vizyon ve temel değerleri birim çalışanlarına periyodik olarak duyurulmakta, iş ve işlemler buna uygun hareket etmeleri için sıklıkla bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Personel Daire Başkanlığımızca yürütülen çalışmalarda Üniversitemiz tarafından kabul edilen Yönetim Sistemi Politika Belgesine uygun olarak faaliyetlere devam edilmektedir. **(Kanıt 2)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Miyon, Vizyon ve Yönetim Sistemi Politika Belgesi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

“Birim Stratejik Planı (Miyon, Vizyon ve Temel Değerler)” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Yönetim Sistemi Politika Belgesi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Olgunluk Düzeyi:3

Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Personel Daire Başkanlığımız 2019-2021 yıllarına ait birim stratejik planında amaç ve hedeflere yer verilmiştir. **(Kanıt 1)** Stratejik amacımız, katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek olup iç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyinin artırılması, paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımının sağlanması ve kurum içinde kalite kültürünün yaygınlaştırılması ise hedefler arasındadır. İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyini arttırmak hedefine yönelik, idari personelin mesleki gelişimlerini arttırmak için çeşitli konularda hizmet içi eğitimler verilmiştir. Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımının sağlanması hedefine yönelik, İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi Başvuruları kapsamında Sendika Temsilcileriyle toplantılar yapılarak gerekli görülmesi halinde revize işlemi yapılmaktadır. Kurum içinde kalite kültürünün yaygınlaştırılması hedefine yönelik olarak ise Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerde standart formlar, kılavuz ve çizelgeler oluşturularak tüm birimlerde aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. Ayrıca birim stratejik planında bulunan performans göstergeleri

yılda iki defa raporlanmakta olup Birim Faaliyet Raporunda da gösterilmektedir. **(Kanıt 2)** Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 2021Yılı birinci ve ikinci altı aylık gerçekleştirmelerini izlenerek raporlanmakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir. **(Kanıt 3)**

Diğer taraftan, birimin 2022-2024 yılı Stratejik Planının iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak en kısa sürede hazırlanması için çalışmalara başlanmıştır.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Birim Stratejik Planı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Performans Sonuçları (Birim Faaliyet Raporu)” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Performans Sonuçları (Resmi Yazılar)” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.2.3. Performans Yönetimi

Olgunluk Düzeyi:3

Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı kapsamında performans göstergelerinin yılda iki defa raporlanması yapılmaktadır. **(Kanıt 1)**

PG.1.1.6. “Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı” performans göstergesinde öğretim üyesi sayı bilgisi raporlanmaktadır.

PG.1.1.7. “Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı” performans göstergesinde öğretim elemanı sayı bilgisi raporlanmaktadır.

PG.5.2.1. “Akademik ve İdari Personel Başına Düşen Ofis Alanı” performans göstergesinde akademik ve idari personel toplam sayı bilgisi raporlanmaktadır.

PG.5.2.5. “İdari personelin mesleki gelişimine yönelik yapılan faaliyet sayısı” performans göstergesinde Üniversitemiz idari personelinin mesleki gelişimine yönelik düzenlenen hizmet içi eğitimler raporlanmıştır.

PG.5.3.2. “Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı” performans göstergesinde Başkanlığımızca düzenlenen toplantılara katılan idari personel sayıları raporlanmıştır.

PG.5.3.4. “Karar Alma Süreçlerine Katılan Dış Paydaş Sayısı” performans göstergesinde Başkanlığımız iş ve işlemlerinde karar alma süreçlerine katılan dış paydaşlar raporlanmıştır.

PG.5.3.5. “Katılımcı Uygulama Örnekleri” performans göstergesinde kuruma özgü örnek katılımcı uygulama örnekleri (Örneğin Rimer Başvuruları) raporlanmaktadır.

PG.5.5.3. “Belirlenmiş İş Süreçleri Sayısı” performans göstergesinde oluşturulan iş akış süreçlerinin sayısı raporlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Performans Programı Sonuçları” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Olgunluk Düzeyi: 4

Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir

124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29 uncu maddesi uyarınca Üniversitemizde insan kaynakları planlaması Personel Daire Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

Bu planlar, üniversitenin yeni ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır.

İnsan kaynaklarının yönetimi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu başta olmak üzere Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre sağlanmaktadır.

Akademik kadroların yönetimi ve planlanması, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri esas alınmak suretiyle ilgili bölümlerin görüşleri alınmak suretiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmektedir. Bu kapsamda, Üniversitemiz 2021 yılı norm kadro planlaması yapılmış olup, internet sitesinde ilan edilmiştir. **(Kanıt 1)**

İdari kadroların planlaması ise Cumhurbaşkanı Kararı tarafından, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Üniversitemize tahsis edilen serbest memur atama izinlerine göre yapılmaktadır. Geçtiğimiz yıl 13 adet olarak verilen serbest memur izinlerinin büyük bir kısmı genç nüfusa istihdam sağlamak ve nitelikli memur alımına imkân verilmesi amacıyla KPSS üzerinden alınmıştır. Özellikle, KPSS’den talep edilen memurların öğrenim nitelikleri belirlenirken farklı üniversitelerden paydaş görüşleri alınmıştır. **(Kanıt 2)**

Üniversitenin insan kaynakları planlamasında yaşadığı zorlukların en büyüğü idari personel içerisinden çok sayıda personelin kurumdan ayrılmak için başvuruda bulunmasıdır. Her yıl az sayıda atama izni verilmesine rağmen, mevcut personelin ayrılma isteği artmaktadır. İç ve dış paydaşların görüşleri alınarak hazırlanan “Bartın Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi” çerçevesinde yapılan başvurular değerlendirilerek 2021 yılında 7 personele naklen tayin hakkı verilmiş olup, 2022 yılına dair değerlendirmeler sürmektedir. **(Kanıt 3)**

İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler giderek arttırılmaktadır. Geçtiğimiz yıl yönetici eğitimleri dahil olmak üzere farklı konularda 29 hizmet içi gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt 4)**

Cumhurbaşkanlığı tarafından geliştirilen “Uzaktan Eğitim Kapısı”na geçen ilk üniversite olarak bu alanda önemli bir gelişme gösterilmiştir. **(Kanıt 5)** 2021 yılında yapılan eğitimlerle ilgili gerçekleştirilen anketi sonuçlarına göre %69,57 düzey memnuniyete ulaşılmıştır. **(Kanıt 6)**

İdari personelin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, görevde yükselme eğitimi gerçekleştirmek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak için çalışmalar önümüzdeki yıllarda artarak devam edecektir.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “2021 Yılı Norm Kadro Planı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Paydaş Görüşleri” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “İdari Personel Naklen Tayin İlanı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: “Eğitim Faaliyetleri” sisteme harici belge olarak da yüklenecektir. (Birim Faaliyet Raporu)

<https://hizmetci.bartın.edu.tr/>

Kanıt 5: “Uzaktan Eğitim Kapısına Geçen İlk Üniversite” sisteme harici belge olarak da yüklenecektir. (Uzaktan Eğitim Kapısı Resmi Duyuru Yazısı)

[https://w3.bartın.edu.tr/haberler/universitemiz-uzaktan-egitim-kapisina-gecen-ilk-universite-
oldu.html#:~:text=%C3%9Cniversitemiz%2C%20Cumhurba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%
C4%B1%20%C4%B0nsan%20Kaynaklar%C4%B1%20Ofisi,ge%C3%A7en%20ilk%20y%C3%B
cksek%C3%B6%C4%9Fretim%20kurumu%20oldu.](https://w3.bartın.edu.tr/haberler/universitemiz-uzaktan-egitim-kapisina-gecen-ilk-universite-oldu.html#:~:text=%C3%9Cniversitemiz%2C%20Cumhurba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20%C4%B0nsan%20Kaynaklar%C4%B1%20Ofisi,ge%C3%A7en%20ilk%20y%C3%Bcksek%C3%B6%C4%9Fretim%20kurumu%20oldu.)

Kanıt 6: “Eğitim Memnuniyet Anketleri” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Olgunluk Düzeyi: 4

Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan “H.5.5 Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.” hedefi çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımızda süreklilik arz eden işlerin aylık takibini kolaylaştırmak amacıyla Şube ve aylar bazında Yıllık İş Planı oluşturulmuş ve web sayfamızda yayımlanmıştır. **(Kanıt 1)**

Yıllık İş Planı hazırlamadaki amacımız her ay yapılan rutin işlerin takibini kolaylaştırmak ve bazı günlük işlerin de zamanında yapılmasını sağlamaktır. Böylelikle hangi ayda hangi işin yapılacağı, kimler tarafından yapılacağı, hangi şubenin sorumluluğunda olduğu, kimlerle işbirliği yapılacağı, uygulamada ne yapıldığı, kontrolünün nasıl sağlandığı ve alınabilecek önlemlerin neler olduğu belirlenmiştir. Ayrıca her yılsonunda, gelecek yıl yapılması gereken işler belirlenerek yeni yıllık iş planı oluşturulmaktadır.

Yıllık oluşturulan iş planları her aybaşında birim personeline resmi yazı ile bildirilmektedir. **(Kanıt 2)**

Başkanlığımızca hazırlanan Yıllık İş Planları Üniversitemiz birimlerine de örnek teşkil etmesi amacıyla resmi yazı ile duyurulmaktadır. **(Kanıt 3)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Yıllık İş Planı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Aylık İş Planı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Duyuru Yazısı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Olgunluk Düzeyi: 4

Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Personel Daire Başkanlığımızca iç ve dış paydaşlar, Birim Stratejik Planında belirtilmiştir. **(Kanıt 1)** Ayrıca dış paydaşlar ve iletişim bilgileri de Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt 2)** Dış paydaşımız olan sendika temsilcileri ile Bartın Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi revize çalışmalarında görüşleri alınmak üzere toplantılar yapılmıştır. “Bartın Üniversitesi Akademik Birimlerinin İdari Norm Kadro Sayılarının Belirlenmesine İlişkin Yönerge” taslağı hakkında dış paydaşımız olan diğer üniversitelerden görüş alınmıştır. Dış paydaş görüşleri de web sayfamızda yayımlanmıştır. **(Kanıt 3)** Üniversitemiz karar alma süreçlerinde dış paydaş katılımıyla, kurum yönergelerinde ve iş süreçlerde iyileştirmeler yapılmaktadır. **(Kanıt 4)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Birim Stratejik Planı (Paydaşlar)” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Dış Paydaş Listesi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Paydaş Görüşleri” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: “Karar Alma Süreçlerine Paydaş Katılımı” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Olgunluk Düzeyi: 4

Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Üniversitemiz tarafından 16 Ağustos 2019 tarihinden bu yana “Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi” uygulanmaktadır. **(Kanıt 1)** Bununla birlikte, yönergede yer alan ek koşullara ilave olarak Üniversitemiz tarafından son yıllarda verilen

ilanlarda uluslararası saygın dizinlerde taranan dergilerde yayın şartı ve projelerde görev almak gibi ek şartlara yer verilmektedir. **(Kanıt 2)**

"Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği"nin 3 üncü maddesine; "İlana başvuru koşulu olarak adayların lisansüstü tez veya uzmanlık tezi adlarının bir kısmı veya tamamı yazılamayacağı gibi ilanda sadece belirli bir adayı tanımlayan özel şartlara da yer verilemez." hükmü eklenerek 09.03.2021 tarih ve 31418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup Üniversitemiz birimlerine gerekli duyuru yapılmıştır. **(Kanıt 3)**

Ayrıca, "Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi"nin güncellenme çalışmaları kapsamında Üniversitemiz öğretim elemanları ile çevrim içi toplantılar gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt 4)** Yönergenin akademik performansı arttırmayı amaçlayan bir anlayışla yenilenmesi 2022 yılında tamamlanacaktır.

Diğer taraftan, akademik teşvik puanına endeksli olarak hazırlanan "Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi" üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirme kriterlerini belirlemektedir. **(Kanıt 5)**

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslarda yapılan değişikliklere dair ilgili duyuru resmi yazıyla yapılmıştır. **(Kanıt 6)** Üniversitemiz birimlerinde görev yapmakta olan yabancı uyruklu öğretim elemanlarından yurtdışında doktora yapanların Türkçe yeterliliklerini ölçmek amacıyla, Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından ilgililerin sınava tabi tutulacağı ve Türkçe dil yeterliliklerinin artırılması amacıyla gerekli hassasiyetin gösterilmesi ilgili birimlere bildirilmiştir. **(Kanıt 7)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: "Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: "Öğretim Üyesi İlanları" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: "Yönetmelik Değişikliği Duyuru Yazısı" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönerge Hakkında Yapılan Toplantılar" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 5: "Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinlikleri Katılımı Destekleme Yönergesi" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 6: "Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslarda Değişikliğe Dair Duyuru Yazısı" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 7: "Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Türkçe Dil Yeterliliklerinin Belirlenmesi ve Arttırılması Yazıları" sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Olgunluk Düzeyi: 3

Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

Üniversitemiz personelinin günün koşullarına ve mevzuata uygun olarak yetişmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla “Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” hazırlanmıştır. **(Kanıt 1)**

Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarına abone olunan veri tabanlarının tanıtımı ile içeriği ve kullanımı hakkında bilgilendirme yapılması amacıyla “Veri Tabanı Kullanımı Eğitimi” verilmiştir. **(Kanıt 2)**

Personelin mesleki gelişimini arttırmak amacıyla çevrim içi olarak Temel Düzeyde Word, Excel ve Powerpoint Eğitimleri verildi. **(Kanıt 3, 4)**

Kurumsal e-posta, Outlook bilgi yönetici Windows güvenliği ve veri güvenliği ile diğer bilgi güvenliği hakkında bilgilendirilme yapılması amacıyla personele “Bilişim Okuryazarlığı” eğitimi verildi. **(Kanıt 5)**

Üniversitemiz personelinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bilgilendirilmesi amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Yönetimi Dairesi Başkanı Mustafa ERBİLLİ tarafından “Kişisel Verilerin Korunması ve İlgili Mevzuat” konusunda eğitim verildi. **(Kanıt 6)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 2: “Veri Tabanı Kullanımı Eğitimi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 3: “Temel Düzeyde Word-Excel Eğitimi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 4: “Temel Düzeyde Powerpoint Eğitimi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 5: “Bilişim Okuryazarlığı Eğitimi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

Kanıt 6: “Kişisel Verilerin Korunması ve İlgili Mevzuat Eğitimi” sisteme harici belge olarak yüklenecektir.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Olgunluk Düzeyi: 4

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hayata geçirilen Uzaktan Eğitim Kapısında 2021 yılı içerisinde en yüksek sayıda hizmet içi eğitim alarak mesleki gelişimine yönelik gösterdiği özveriden dolayı üç personel “Eğitim Şampiyonu” olarak belirlendi. **(Kanıt 1)**

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 1: “2021 Yılı Eğitim Şampiyonları” sisteme harici belge olarak da yüklenecektir. (Ekran Görüntüsü

<https://hizmetci.bartın.edu.tr/haberler/2021-yilinin-egitim-sampiyonlari-belli-oldu.html>

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Personel Daire Başkanlığı olarak 2021 yılı Birim İç Değerlendirmemizi yaptığımızda; henüz tüm işlemlerimizde Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) çevrimini işletebildiğimizi ifade edemeyiz. Ancak, Üniversitenin en yoğun yazışma yükü olan birim olan Personel Daire Başkanlığında zihinsel bir dönüşümü gerçekleştirdiğimizi söyleyebiliriz.

Gerçekleştirdiğimiz hizmet içi eğitimler, hazırladığımız onlarca kılavuz ve doküman, diğer kamu idareleriyle yaptığımız işbirliği protokolleri bunların en somut kanıtlarıdır.

Özellikle, Personel Daire Başkanlığımızın web sayfası başta diğer yükseköğretim kurumları olmak üzere diğer kamu idarelerince de yakinen izlenmekte, çalışmalarımız takip edilmektedir.

Bundan sonraki dönemde, öncelikle Üniversitemiz olmak üzere yükseköğretim alanında fark yaratan bir birim olmak için elimizden geleni yapmaya devam edeceğiz.

1. Liderlik, Yönetim ve Kalite

Güçlü Yönler

- Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin tanımlı olması.
- Başkanlığımız kalite çalışmaları kapsamında tüm süreçlerde kullanılan form, çizelge, kılavuzlarda standartlaşmaya gidilmesi.
- Üniversitemiz personeline yönelik verilen hizmet içi eğitimlerin giderek zenginleşmesi.
- Web sayfamızın güncel olarak tutulması ve takip edilmesi.
- İdari personel ödüllendirme sisteminin var olması ve izlenmesi.
- Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması.
- Görev dağılımlarının ve iş akış süreçlerinin belirgin olması.
- Süreç yönetiminin var olması ve izlenmesi.

Gelişmeye Açık Yönler

- Kalite süreçlerinde PUKÖ aşamalarının henüz yeterli düzeyde uygulanmıyor olması
- Birim Stratejik Planını güncelleme gereksiniminin olması.
- Teşkilatlanma çalışmalarının henüz tüm alt birimlerde tamamlanamamış olması.

2. Eğitim ve Öğretim

Güçlü Yönler

- Üniversitemizde yapılandırılmış ve uygulanan hizmet içi eğitim yönergesinin bulunması.
- Eğitim süreçlerine paydaşların etkin katılımının sağlanması.

Geliştirmeye Açık Yönler

- Öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini artırıcı eğitimlerin görece az olması.