



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

IĞDIR - 2024

ÖZET

Bu rapor 2024 yılı içerisinde Iğdır Üniversitesinde Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı alanlarında gösterdiği faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve düzenlenmesi amacıyla Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır. Iğdır Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışma ortamı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, idari ve akademik personeller ile hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir biçimde kullanarak, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti kurumumuz çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp, sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olma çabasındayız.

Hazırlanan Raporda ortaya çıkan veriler Iğdır Üniversitesi'nin başarısının ve gelişmesinin bir göstergesidir. Kurumumuz gereksinimlerine göre nitelikli personelleri yetiştirme ve yaptığı alanlarda markalaşmış ve çözümler üreten dinamik bir bilim merkezidir. Değerlendirme raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler, faaliyet bilgileri yer almaktadır. Rapor hazırlanırken üniversitenin iyileştirmeye ve gelişmeye açık yönlerini görmesine ve güçlü yönlerini desteklemesine, zayıf yönlerini güçlendirmesi hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmasına dikkat edilmektedir.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

22.05.2008 tarihinde, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 100. Maddesi uyarınca kurulan Iğdır Üniversitesi ile birlikte kurulmuştur.

1. İletişim Bilgileri

Iğdır Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün BİDR değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Birim Yöneticisinin, Birim Kalite Komisyon Başkanının, Birim Kalite Yönetim Temsilcisinin ve Birim Kalite Koordinatörünün iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

Personel Daire Başkanlığı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı Süleyman DEMİR	04762230026	suleyman.demir@igdir.edu.tr
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Şube Müdürü Murat CAN	04762230026	murat.can@igdir.edu.tr
Birim Kalite Yönetim Üyeleri	Asuman turan Yunus ULUCA Ramazan GÜL	04762230026	asuman.turan@igdir.edu.tr yunus.uluca@igdir.edu.tr ramazan.gul@igdir.edu.tr
Birim Adresi: Adres: Iğdır Üniversitesi Rektörlük Binası 3. Kat 76000 Merkez/IĞDIR İletişim: 04762230026 Web: http://www.personel.igdir.edu.tr/			

2. Tarihsel Gelişimi

10 Eylül 2008 tarih ve 26993 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130 uncu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddeleri uyarınca, Prof. Dr. İbrahim Hakkı YILMAZ atanmasıyla birlikte faaliyetlerini yürütmekte olan Daire Başkanlığımız personellerin ilk atama işlemlerinden başlayıp bugüne kadarki süreçlerini birimler ile koordineli bir şekilde yürütmektedir. Tüm birimlerce uygulanacak yönetmelik, yönerge, usul ve esasları düzenleyerek

sürekli güncel tutulmasını sağlayıp tüm personellerin özlük atama izin vs. işlerini sorunsuz bir şekilde sürdürmeleri için tüm teknolojik gelişmeleri yakından takip etmektedir. Uluslararası standartlarda, güvenilir ve hızlı bir şekilde tüm personellere hizmet vermek için bütün imkânlar kullanılmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde halı hazırda 11 Fakülte, 1 Enstitü ve 4 Meslek Yüksekokuluyla eğitim-öğretimine devam etmektedir.

BİRİM ADI	Akademik Personel	İdari Personel	4/B Sözleşmeli
ZİRAAT FAKÜLTESİ	61	6	2
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	48	4	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	47	8	
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	61	3	
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	36	3	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	18	1	
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	10	2	
TURİZM FAKÜLTESİ	9	1	
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	18	2	
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21	5	
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	5	1	1
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ		4	
IĞDIR MESLEK YÜKSEKOKULU	33	3	
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	45	5	
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	43	3	2
TUZLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU	33	1	
REKTÖRLÜK	15		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		3	1
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BŞK.		10	
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BŞK		45	5
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK		20	4
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BŞK.		7	
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK		7	
PERSONEL DAİRE BŞK		10	

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BŞK		15	
BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK		11	2
GENEL SEKRETERLİK		14	1
TOPLAM	503	194	20

Iğdır Üniversitesi'nde 2024 yılında 503 akademik, 7 yabancı uyruklu akademik personel, 194 idari, 20 sözleşmeli, 181 daimi işçi olmak üzere toplam 905 personel bulunmaktadır.

A- LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar ve istişareler yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmektir.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Iğdır Üniversitesi Stratejik Yönetim planlama anlayışıyla yönetilmektedir. [2021-2025 Stratejik Planında](#) amaç, hedef ve göstergelerini açık ve net bir şekilde belirtmiştir. Başkanlığımız Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Birim web sitesinde Kalite menüsü açılarak [Birim Organizasyon Şeması](#), [Görev Tanımları](#), [İş Akış Süreçleri](#), [Risk Envanteri](#), [Kamu Hizmet Standartları](#) ve [Faaliyet Raporları](#), [etik davranış ilkeleri](#), [kalite politikası](#) ile ilgili dokümanlar yüklenmiştir.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizde bulunan 8 (Sekiz) daire başkanlığından biri olarak faaliyet göstermektedir. Daire Başkanlığımızda; Akademik Şube Müdürlüğü ve İdari şube müdürlüğü şubesi olmak üzere Şekilde gösterildiği gibi 2 (iki) şube müdürlüğü bulunmaktadır. Söz konusu şube müdürlüklerinde yürütülen işlemleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

[Akademik Şube Müdürlüğü Görev ve sorumluluklarımız](#) aşağıda belirtilmiştir.

- [Görevli olduğu birimde görevleri Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak](#),
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli olan tedbirleri almak,
- Maiyetinde çalışan personelin denetimini yapmak,
- Maiyetindeki personellerin ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ilgili tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumluluk üstlenmek,
- [Verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak](#),
- [Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Daire Başkanını bilgilendire yapmak personele gerekli açıklamalarda bulunmak.](#)

- Daire Başkanı tarafından şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim alarak ve gereğini yapmak/yaptırmak.
- [Personel Otomasyon Programına veri girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.](#)
- [Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programı \(YÖKSİS\) veri girişlerini yapmak,](#)
- Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, [atama](#), özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının yapılmasını sağlayarak kontrol etmek.
- [Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,](#)
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak,
- [SGK Hizmet Takip Programı \(HİTAP\) girişlerinin kontrolünü yapmak,](#)
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını takip etmek,
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla öğretim üyesi yetiştirme programına katılan Üniversitemizin, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller kapsamında ilgili enstitülerin ilgili anabilim dallarında lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması,
- [1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin yükümlülüklerinin takibini yapmak,](#)
- [Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak,](#)
- 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin [öğrenim değerlendirmelerinin yapılması](#) ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağkur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik [hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemlerinin](#) (intibak) yapılması,
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan [Tenkis-Tahsis](#) ve İptal-İhdas işlemlerinin yapılması işlemi.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

[İdari Şube Müdürlüğü Görev ve sorumluluklarımız](#) aşağıda belirtilmiştir.

- Görevli olduğu birimde görevi konusu olan işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görevli olduğu birimin amirine görevlerinde yardımcı olmak.
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirerek personele gerekli açıklamalarda bulunmak.
- Birimlerden ve dışarıdan gelen evrakların kontrolünü ve işlemlerinin yapılması için ilgili çalışana yönlendirmek.

[Personel Otomasyon Programına veri girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.](#)

- [Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında toplayarak, talepleri Cumhurbaşkanlığına ileterek sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarında ve kişi özlük dosyalarına eklenmesini sağlamak.](#)
- [Açıktan atama \(KPSS, 3713 S.K., 2828 S.K., özelleştirme kapsamında Ve 657 S.K. 53. md ile 92. md gereğince yapılan atamaların takibinin ve kontrolünün sağlanması\)](#)
- [Kurum içi idari personelin görevlendirme işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.](#)
- [657, 5510 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip ederek değişiklik olduğunda birimlere duyurulmasını sağlamak.](#)
- [Aday memurların Temel Eğitim programını,](#) eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Cumhurbaşkanlığıınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılımlarının sağlanması.
- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak.
- [Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.](#)
- [Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasının takibini yapmak.](#)
- [Hizmet içi eğitim programı yapmak, gerçekleştirmek ve geribildirim almayı sağlamak.](#)
- [Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav işlemlerinin yapılması.](#)

[Aday memurların asalet işlemlerinin yapılması](#)

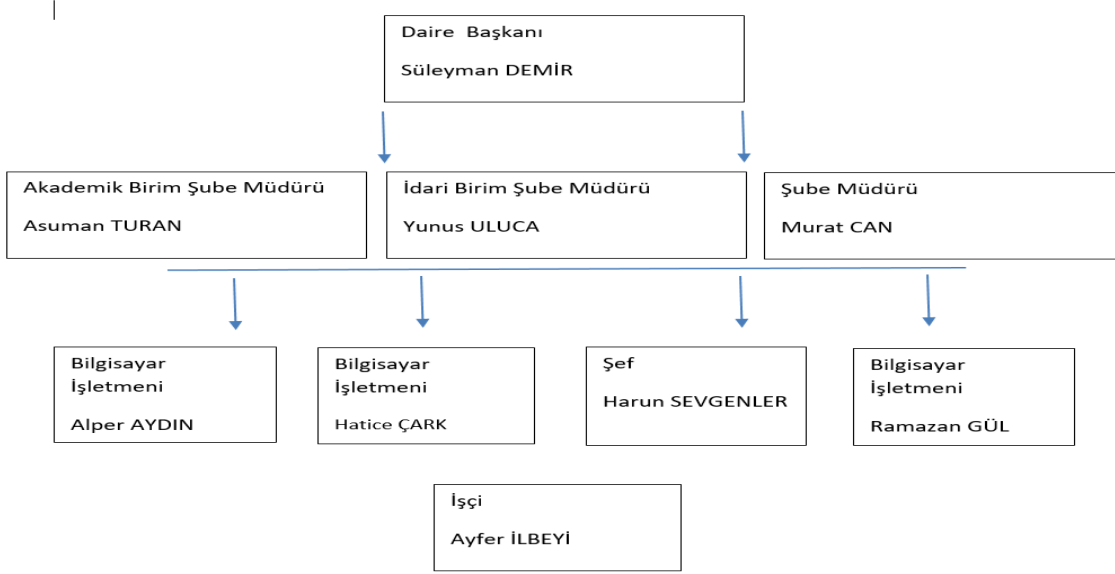
- [657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ile çalışan personellerin Ocak ayı başında sözleşmelerinin hazırlanmasının sağlanarak kontrolünü yapmak.](#)
- Cumhurbaşkanlığı E-Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişinin yapılması ve takibi.
- [YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine çalışan personelin güncel kadro durum girişlerinin yapılması kontrolünün sağlanması.](#)
- Her mali yılı başında yan ödeme listelerinin birimler bazında hazırlanarak tasdiki için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasının yapılması.
- Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılarak kontrol edilmesi
- İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılarak kontrolünün sağlanması.
- İdari personelin istifa onaylarının alınmasının yapılması ve kontrolü.
- İdari personele ait HİTAP girişlerinin sağlıklı yürütülebilmesi açısından Personel Yönetim Sisteminden girişlerin kontrolünü, eksik ve hatalı bilgilerinin tespit edilmesi ve değişikliklerin yapıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını ve aktarılmasının sağlanması.
- İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle yapılan intibakların kontrolünü sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılarak kontrolünün sağlanması.
- İdari personelin ücretsiz izin onaylarının alınmasını sağlamak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli v.s.) değerlendirmek, işlemlerin yapılması ve kontrolü.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerinin uygunluğunun kontrolü ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarının yapılarak

kontrolünün sağlanması.

- Üst yöneticileri tarafından konusuyla ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

Organizasyon Şeması

Şekil 1 Organizasyon Şeması



Olgunluk Düzeyi: 3

Daire Daire Başkanlığımızda sistematik, sürdürülebilir yönetim modelini oluşturarak örnek gösterilebilir şemalar hazırlanmış ve tanımlamalar yapılmıştır.

A.1.2. Liderlik

Üniversite üst yönetimi liderlik anlayışıyla, akademik-idari-toplumsal-teknolojik gelişmeleri takip ederek, iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarını dikkate alarak kalite güvence sistemi ve kültürü oluşturmayı hedeflemiştir. Paydaşların ihtiyaçları ve önerileri çözüm üreten yönetim anlayışıyla misyon ve vizyonuna uygun olarak çözülmektedir. [Birimimizde Kalite Komisyonu](#) kurulmuştur.

Daire Başkanlığımız personeller ile ilgili akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmektedir. Kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere kalite komisyonumuz organizasyon yapısının etkin, katılımcı, şeffaf bir şekilde yönetilmesine katkı sağlayarak her yıl mevzuata uygun olarak gerekli iyileştirmeleri sağlamaktadır. Üniversitemizin yönetim kurulu ve senatoya evrak sunulmasından önce personeli ilgilendiren konularda sekreteryasını ve raportörlüğünü birimimiz yapmaktadır.

Daire Başkanlığımız KVKK Aydınlatma ve Açık Rıza Metinleri kapsamında yürütülmektedir.
[Akademik Personel Aydınlatma Metni](#),
[Akademik Personel Aydınlatma ve Açık Rıza Metni](#),
[İdari Personel \(Kadrolu Memur 4a\) Aydınlatma ve Açık Rıza Metni](#),
[İdari Personel \(Sözleşmeli Personel 4b\) Aydınlatma ve Açık Rıza Metni](#),

Ayrıca tüm personel alımlarıyla ilgili duyurular [İğdır Üniversitesi web adresinde](#) yıl içinde yayımlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: 3

Başkanlığımız liderlik ve kalite güvencesi kültürünü oluşturmak için örnek gösterilebilir rehberlik yapılmakta olup gerekli bilgiler paydaşlarla birlikte değerlendirmeler yapılmaktadır. Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Yabancı Uyruklu Komisyonu](#)
- [Ön Değerlendirme Komisyonu](#)
- [İzleme Komisyonu \(Bologna\)](#)
- [Formlar ve Belgeler](#)
- [Yıllık İş Planı](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Personel Daire Başkanlığımız, yükseköğretim sisteminde meydana gelen değişiklikleri yakından takip ederek iş ve işlemlerimizi bu doğrultuda yönetmeyi hedeflemektedir.

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.

Bu kapsamda Başkanlığımız üniversite çalışanlarımızın personel alanındaki faaliyetlerini kolaylaştırmayı amaçlamakta olup ayrıca geleceğe uyum için dijitalleşmeye büyük önem vermektedir. Akademik personel alımları için fiziki belgelerle yapılan başvuru sistemi uzun süredir EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden alınmaya başlanmış olup (akademik adayların elde ettiği flash bellekler jüri üyelerine posta ile gönderilmektedir) akademik personel alım süreci hızlandırılmıştır.

Olgunluk Düzeyi: 3

Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar : [EBYS](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Rektörlük Birim Stratejik Planı Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinde tüm iç paydaşların katılımını sağlamak için Kalite Güvencesi Yönergesi gereğince, Birim Kalite Komisyonu kurulmuştur. Başkanlığımızın Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturulmuştur. Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlarda revize edilerek tekrar ilgili personele görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir.

Kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uzaktan eğitim alanlarında kapsamlı bir çalışmayla tüm süreçleri kapsayacak şekilde iyileştirmeye açık alanlarımız tespit edilerek iyileştirme önerileri geliştirilmiştir.

Olgunluk Düzeyi: 3

İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [Birim Kalite Komisyonu](#)
- [Görev Tanımları](#)
- [İş Akış Şemaları](#)
- [Üniversite Stratejik Plan](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme, kurum ile ilgili doğru ve güncel bilgiler web sayfamızda yayımlanarak web sayfamız etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Sistemsal olarak güncellenen web sitemiz, birim ile ilgili faaliyet raporları kamuoyuna önceden bilgilendirmektedir.

Olgunluk Düzeyi: 3

Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Kanıtlar

- [Üniversite Web Sayfası](#)
- [Birim Web Sayfası](#)
- [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Personel Daire Başkanlığımız web sayfasında misyon, vizyon ve temel değerlerden bahsedilmekte olup birim çalışanlarının buna uygun olarak hareket etmeleri için bilgilendirmeler yapılmaktadır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Birimin tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

Misyon ve Vizyon

Misyon

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29.maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmış olup, dört temel görev alanı şunlardır.

1. Üniversitelerin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

2. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
4. Verilecek benzeri görevleri yapmak. Bu kapsamda Başkanlığımız varlık nedenini şu şekilde tanımlar :
“Atatürk İlke ve İnkılaplarını kendisine ilke edinerek çağdaş bir yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemiz personelinin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek; sürekli eğitim ve teknolojik olanaklar ile en üst düzeyde hizmet vermek.”

Vizyon

Görev tanımı kapsamında verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, çevreye duyarlı (tasarruflu), en üst teknolojik olanakları ile hizmet verebilen girişimci, dinamik bir Başkanlık olmak.

Politikalar

İğdır Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı personeli görevin ve var oluş gayemiz gereği bilinciyle;

1. Adalet
2. Liyakat
3. Özgürlük
4. Etik değerler
5. Kalite
6. Katılımcılık
7. Kurumsallaşma

Mevcut yürürlükte olan kanunlara ve yönetmeliklere bağlı kalmak,

Yöneticilikte, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla motivasyonu arttırmak ve performansı yükseltmek, iletişim teknolojilerini kullanarak personele daha hızlı hizmet sunmak, istenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak, hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak, çalışanlarımıza daima güleryüz, anlayış ve özveriyle davranmak, çalışanlarımızın nitelik ve nicelik açısından yeterliliği için gerekli her türlü çabayı harcamak, çalışma ortamımızın ve hizmet alanlarımızın güvenli, emniyetli ve yeterli olması için gerekli kaynakların ayrılmasını sağlamaktır.

Olgunluk Düzeyi: 3

Başkanlığımız misyon, vizyon ve politikaları tanımlanmıştır.

Kanıtlar

[Birim Kalite Politikası](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler Amaç ve Hedefler

Birimimizde mevcut dönem için kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler ve bunların zamanlama planlaması ve mali kaynakları bulunmaktadır. Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari personelin; atama, sağlık, izin, sicil, kadro, emeklilik gibi özlük haklarının aksamadan yapılması ve mevcut personel ile en verimli şekilde sonuca ulaşılması için çalışmalar yapılmaktadır. Başkanlığın görev alanı dahilinde işlemlerle ilgili hızlı, doğru, verimli, düzenli, mevzuatlara uygun ve koordineli şekilde bir hizmet sunmak. Değişen ve güncellenen mevzuata uyumlu hizmet verebilecek yeni ve olumlu personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak hedeflenmektedir.

Üniversitemizde; araştırma yapan, öğrendiğini uygulayan, sorunlara çözüm üretebilen, paylaştan, kendini geliştiren, gelişim ve değişimlere ayak uyduran, dinamik bir kadro oluşturmak.

Olgunluk Düzeyi: 3

Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

Kanıtlar

[Stratejik Plan](#) (2021-2025)

A.2.3. Performans Yönetimi

Üniversitemiz performans programına yönelik ayrı bir veri kayıt sistemi mevcut olmamakla birlikte personel sistemi, taşınır kayıt sistemi gibi sistemler aracılığı ile diğer ihtiyaç duyulan verilere ulaşılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: 1

Kurumda performans yönetimi bulunmamaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri

Başkanlığımız bünyesinde yapılacak atama ve görevlendirmeler Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik ve Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizce ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımına ilişkin teklif ve öneriler Daire Başkanlığımız aracılığı ile birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda yapılmakta olup atamaya yetkili amir Rektördür. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şef 3 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.

Kanıtlar

[Organizasyon Şeması](#)

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemleri

Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemler için kurum içi personel özlük otomasyon sistemi olan Personel Bilgi Sistemi (UNİPA), resmi yazışmaların yapıldığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Sosyal Güvenlik Kurumu (HİTAP), YÖKSİS, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe, Kamu e-uygulama kullanılmaktadır.

Kanıtlar

[UNİPA](#)

[EBYS](#)

[HİTAP](#)

[YÖKSİS](#)

[e-bütçe](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Personel Daire Başkanlığında insan kaynakları yönetimi şeffaf bir şekilde yürütülmekte olup bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Bu yönetim kapsamında eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

Olgunluk Düzeyi: 3

Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Kanıtlar

[Görev Dağılımı](#)

Mevzuat

A.3.3. Finansal Yönetim

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

Olgunluk Düzeyi

Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Görevde yükselme ve atama süreçleri Selçuk Üniversitesi öğretim üyelerine kadrolarına başvuru ile ilgili atanma ve yükseltme ölçütleri ve uygulama esasları ile yapılmaktadır.

Birimimizde görev tanımları, iş akış süreçleri ve yönergeler doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanmasında paydaş görüşleri dikkate alınmaktadır. Personelimize gerekli periyotlarda hizmet içi eğitim verilmektedir.

Üniversitemizde halihazırda iç denetçi kadrosunda personel bulunmaması nedeniyle iç kontrol denetlemesi yapılamamaktadır.

Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri hazırlanmış ve web sitemizde yayımlanmıştır.

Olgunluk Düzeyi: 3

Başkanlığımızda yürütülen iş-akış süreçleri içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir şekilde tanımlanmıştır.

Kanıtlar

[İş Akış Süreçleri](#)

[Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi](#)

[Hizmetiçi Eğitim](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Personel Daire Başkanlığımızca iç ve dış paydaşlar tanımlanmıştır. Üniversitemiz ile dış paydaşlarımızdan biri olan sendika temsilcileri arasında İdari ve Akademik Personel ile ilgili Kurum İdari Kurul Toplantısı sendikaların görüşleri alınarak yapılmıştır.

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

Olgunluk Düzeyi: 3

Başkanlığımızda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve Uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere üniversite genelinde öğrenci anketleri düzenlenmektedir.

Kanıtlar

[Yabancı Uyruklu Komisyonu](#)

[Ön Değerlendirme Komisyonu](#)

[İzleme Komisyonu \(Bologna\)](#)

[Sendika Toplantı](#)

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimiz öğretim elemanlarının işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açıktır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Üniversitemiz tarafından “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” uygulanmaktadır. Üniversitemiz öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Üniversitemiz öğretim üyesi alımları ile ilgili ilanda yer alan şartlar doğrultusunda değerlendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: 3

Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

Kanıtlar

[Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi](#)

[Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Duyurular](#)

[Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler](#)

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Başkanlığımızda bu konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Üniversitemizde eğitim-öğretim çalışmalarına yönelik yarışma ve rekabeti arttırmak üzere farklı teşvik uygulamaları yürütülmektedir. Yaratıcı eğitim faaliyetlerinin akademik yükseltme için kullanılabileceği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kriterlerinde belirtilmiştir. Üniversitemiz öğretim elemanlarının eğitim süreçlerinde yapmış oldukları çalışmalar atama ve yükseltme süreçleri üzerinden izlenmekte ve değerlendirmelerde teşvik edici bir unsur olarak kullanılmaktadır. Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

Kanıtlar

[Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi](#)

SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız birim içi görev ve yetkilerini bilen, mevzuata hakim, ekip çalışmasına önem veren, mevzuattaki değişiklikleri güncel olarak takip eden personeliyle birlikte; insan kaynaklarını en verimli hale getirme çabasıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Personel Daire Başkanlığı olarak 2023 yılı Birim İç Değerlendirmemizi yaptığımızda; mevcut durumda yaptığımız iş ve işlemlerde Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) çevrimini yeni kurulan Üniversite olmamızın yanı sıra Üniversitenin en yoğun çalışan birimlerden biri olmamıza rağmen diğer Üniversite Personel Daire Başkanlıkları ile kıyaslandığında kısıtlı sayıda personelimiz ile Personel Daire Başkanlığı olarak başarılı şekilde iş ve işlemleri sürdürmeye devam etmekteyiz.

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 uygulanamıyor olması
- Birim Stratejik Planını güncelleme gereksiniminin olması.
- Teşkilatlanma çalışmalarının henüz tüm alt birimlerde tamamlanamamış olması.

2- Eğitim ve Öğretim

Güçlü Yönler

- Üniversitemizde düzenli olarak personellere yönelik hizmetiçi eğitim programı düzenlemek,
- Eğitim süreçlerine paydaşların etkin katılımının sağlanması.

Geliştirmeye Açık Yönler

- Öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini artırıcı eğitimlerin görece az olması.

BİRİM DEĞERLENDİRME TABLOSU							
A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
A.1.	A.1.1.						
	A.1.2.						
	A.1.3.						
	A.1.4.						
	A.1.5.						
A.2.	A.2.1.						
	A.2.2.						
	A.2.3.						
A.3	A.3.2.						
	A.3.4.						
A.4.	A.4.1.						
	A.4.2.						
	A.5.1						

A.5	A.5.3						
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
B.2	B.2.3.						
	B.2.4.						
B.3	B.3.3.						
	B.3.4.						
	B.3.5.						
Araştırma ve Geliştirme Ölçütleri Genel							
D.TOPLUMSAL KATKI							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
D.1.	D.1.1.						
D.2.	D.2.1.						
Toplumsal Katkı Ölçütleri Genel							
Birim Genel							