



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- ÖZET

23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği' gereğince yükseköğretim kurumları her yıl 'Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)' hazırlamak ve her 5 yılda bir 'Kurumsal Dış Değerlendirme' sürecinden geçmekle yükümlü kılınmıştır.

Bu kapsamda kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak, hizmet sunumunun kalitesini beklenti ve öneriler doğrultusunda artırmak, sorunların tespitine ve çözümüne yönelik çalışmalar raporun amacını belirlemektedir.

Raporun hazırlanma sürecinde 2020-2021-2022 yılları içerisinde verilen hizmetler sırasında; hizmet içi eğitimler sonrası alınan istatistikler, mevcut sistemler ve süreçlerin görevli personele getirdiği kolaylık ile birlikte; işleyişte yaşanan aksaklıklar göz önünde bulundurularak ekip halinde yapılan değerlendirme sonuçları ve ihtiyaç duyulan düzenlemeler yeniden gözden geçirilmiştir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda; görevli personelin bir kısmının birim iş ve işlemleri ile ilgili yeterli donanıma sahip olmasına rağmen bir kısmının ise birim iş ve işlemleri ile ilgili hizmet içi eğitimlerle sahip olunan yeterliliklerin artırılması gerektiği, teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesinin işlem sürelerinin daha aza indirgenerek birim çalışanlarına ve kurum personeli lehine zaman kazandıracağı gibi bu çalışmalar sayesinde kazanılacak zamanın birimin eksik yönleri üzerine çalıştırılarak mevcut personelden en fazla verimin alınması hedeflenmiştir.

2 - KURUM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- 1. İletişim Bilgileri

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yenidoğan Mahallesi Turhan Baytop Sokak No:1 38280 TALAS / KAYSERİ

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü Zemin Kat.

Tel No: 0 352 437 49 16 - Dahili Hat: 10600

Faks : 0 352 437 52 64

E-Posta Adresi: personeldb@erciyes.edu.tr

2.2- 2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 278 Sayılı Kanunla Kayseri Üniversitesine bağlı olarak 17.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuş, Üniversitemiz 1982 yılında isim değişikliği yapılarak Erciyes Üniversitesi adını almasıyla 07.10.1983 tarihinde Daire Başkanlığı adını almış, 01.01.1985 tarihinde 190 sayılı Kanun Hükmünde Karamame uyarınca Üniversitemize Personel Daire Başkanı kadrosu ihdas edilmiştir. Halen Başkanlığımıza bağlı faal halde 5 şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şubeler:

1- Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü

2- İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

3- Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

4- Akademik Kadro Şube Müdürlüğü

5- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Personel Daire Başkanlığı birimi Personel Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü Vekili, 1 Şef, 16 Bilgisayar İşletmeni, 3 Büro Personeli, 1 Tekniker, 1 Memur, 1 Büro İşçisi ve 2 Hizmetli olmak üzere toplam 29 idari personelden oluşmaktadır.

2.3- 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

MİSYONUMUZ; Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözetken, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile; yasal düzenlemeler çerçevesinde personele tanınan özlük haklarının zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanması, çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentisini karşılayacak eğitim ve görevlendirme faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi, personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, çalışanın liyakati, kadro unvanı ve nitelikleri kapsamında doğru işe yerleştirilmesi için insan kaynaklarını belirli kurallar çerçevesinde kullanarak şeffaf ve güvenilir personel politikası oluşturulmasıdır.

VİZYONUMUZ; Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve teknolojiyi mevcut sistemlerimize entegre ederek iç ve dış paydaşların desteği ve katılımı ile gerçekçi, izlenebilir bir personel politikasının geliştirilmesi, insan kaynaklarının örnek gösterilebilir uygulamalar ile dağılım ve organizasyonunun yapılması, bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile performans yönetiminin objektif olarak değerlendirilmesi, ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörü oluşturmaktır.

DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

- 1) Birimlerimizin personel ihtiyaçlarıyla ilgili kısa ve uzun dönemli tahminler yapmak.
- 2) Personelin verimini arttırmak için çalışma memnuniyetine yönelik planlamalar yapmak.
- 3) İnsan kaynakları planlamalarına yönelik yapılan çalışmaların fayda/zarar açısından geri dönüşümünü takip etmek.
- 4) İnsan kaynakları planlamaları sırasında birimlerimiz ile koordineli çalışmak.
- 5) Personeller arasında yapılan iş bölümüne bağlı olarak her bir personelin iş hacmini dengede tutmak.
- 6) Personel temininde herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek amacıyla, çalışan ihtiyacını objektif kriterler çerçevesinde zamanında ön görerek, değerlendirme sonuçları çerçevesinde işlem tesis etmek.
- 7) Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratmak ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirmek.
- 8) Kurumsal hafızaya dönük arşiv kültürünü teknolojik gelişmelerle entegrasyonunu sağlayarak daha uzun süreli donanıma sahip olmak.
- 9) Bireye ve birime özgü hizmet içi eğitimler düzenleyerek hizmet kalitesini en üst düzeye çıkarmak.
- 10) Hizmet içi eğitimlerle personele, etik davranış şekillerinin kazandırılmasını sağlamak.
- 11) Özgün uygulamalar ile işlem hata seviyesini en aza indirmek.

3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

Birimde görevli amirlerin (Lider) ve çalışanların temel ilkeleri adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk esasına dayalı kurumsal yönetim modelidir. Bu süreçte yönetim mekanizmaları çalışan ve lider olmak üzere her iki tarafı temsil edecek ve onların hakkını gözetmeye çalışacak mekanizmalardır. Bu doğrultuda birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. Liderler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

KANITLAR:

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı - Faaliyet Raporları](#)

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı - Erciyes Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi](#)

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı - Teşkilat Şeması](#)

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı - İş Akışı Süreç Formları](#)

[Yönetişim Modeli ve İdari Yapı - Personel Daire Başkanlığı Web Sitesi](#)

[Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü](#)

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları başlıklı 10. Maddesinin “Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.” amir hükümleri çerçevesinde yaklaşım sergiler. Teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri uygulanabilir normlar çerçevesinde değerlendirerek çalışanların hizmetine sunacak araştırmaları yapar. Mevcut sistemde işleri kalmamış uygulamaları ayıklayarak etkisizleştirir ve geçerliliği bulunmayan uygulamaların sehvane dahi uygulanmaması için zamanında harekete geçer.

Liderler tarafından çalışanlara verilen iş ve işlemlerde; sağlıklı bir altyapı oluşturmak suretiyle çalışanlara adaletli bir iş bölümü olduğunu göstererek çalışan memnuniyetini sağlamakta, kalitenin herkesin sorumluluğunda olması için “kalite” kavramını birimin geneline yaymakta, devamlı gelişme için devamlı değişim gerektiği bilinciyle yenilikleri takip ederek çalışanlara aktarmakta ve çalışana iş için değil insan olduğu için değer verildiği gösterilerek maddi beklentiden çok “kamuya nasıl fayda sağlarız?” bilinci oluşturmakta, veriler ve istatistiklerle çalışarak “Anlatılanlarla Değil” somut veriler doğrultusunda iş bölümü ve doğru verilerin işlenmesi sağlanarak Kalite ispatlanmaktadır.

KANITLAR:

[Liderlik - Erciyes Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi](#)

[Liderlik - Personel Daire Başkanlığı Web Sitesi](#)

[Liderlik - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü](#)

Personel Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu dahilinde hem üniversitemiz hem de birim olarak teknolojik gelişmeleri yakından takip etmektedir. Bilginin sürekli güncellenmesi ve bilgi güvenliğine olan önemin her geçen gün artmasından dolayı başkanlığımız bilgi güvenliğine büyük önem vermekte ve bu doğrultuda çalışmalar yapmakta ve çalışma yapan diğer birimlere uygulama şekilleri açısından destek vermektedir. Bu bağlamda birimde değişim ihtiyacı belirlenmiş ve Personel Yönetim

Sisteminin eksiklikleri göz önünde bulundurularak yazılım çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmak üzere sistem test çalışmaları devam eden Kağıtsız Üniversite Sistemi (Personel Yönetim Sistemi)'ne geçiş için gerekli çalışmalar halen sürdürülmektedir. Zaman ve mekandan bağımsız olarak hizmet içi eğitimlerin kesintisiz olarak verilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerekli planlamalar yapılmakta olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (B) fıkrası uyarınca istihdam edilecek sözleşmeli personel tahsis edilen kadrolar ölçüsünde Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda fırsat eşitliği, şeffaflık ilkesi ve kolay ulaşılabilirlik açısından sözleşmeli personel alımları Cumhurbaşkanlığı "Kariyer Kapısı" üzerinden online olarak yapılmaktadır. 2022 yılında bu platform üzerinden 4 defa personel alımı gerçekleştirilmiştir. Sözlü sınav ile yapılan alımlarda sorular sorular ve adaylar tarafından verilen cevaplar kayıt altına alınmakta olup, bu durum ulusal düzeyde yapılan personel istihdamında Üniversitemizin güvenilirliğini artırmaktadır.

KANITLAR:

[Birimsel Dönüşüm Kapasitesi - KUYS Sistemi](#)

[Birimsel Dönüşüm Kapasitesi - Uzaktan Eğitim Kapısı](#)

[Birimsel Dönüşüm Kapasitesi - Kariyer Kapısı](#)

Başkanlığımız hizmet sunumu, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden bir çerçevede değerlendirilmekte olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin çalışanlarımıza kaliteli hizmet sunumuna yönelik gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir.

KANITLAR:

[İç Kalite Güvence Mekanizmaları - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü](#)

[İç Kontrol ve Kalite Hizmetiçi Eğitim Planlaması](#)

[Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü](#)

3.2- A.2. Misyona ve Stratejik Amaçlar

MİSYONUMUZ; Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözetken, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile; yasal düzenlemeler çerçevesinde personele tanınan özlük haklarının zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanması, çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentisini karşılayacak eğitim ve görevlendirme faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi, personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, çalışanın liyakati, kadro unvanı ve nitelikleri kapsamında doğru işe yerleştirilmesi için insan kaynaklarını belirli kurallar çerçevesinde kullanarak şeffaf ve güvenilir personel politikası oluşturmaktır.

VİZYONUMUZ; Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve teknolojiyi mevcut sistemlerimize entegre ederek iç ve dış paydaşların desteği ve katılımı ile gerçekçi, izlenebilir bir personel politikasının geliştirilmesi, insan kaynaklarının örnek gösterilebilir uygulamalar ile dağılım ve organizasyonunun yapılması, bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile performans yönetiminin objektif olarak değerlendirilmesi, ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörü oluşturmaktır.

KANITLAR;

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Üniversitemiz bünyesinde verilen hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini sürekli kılmak amacıyla çalışan ihtiyacını belirlemek, çalışanların ve çalışma yaşamının geliştirilmesi, ihtiyaçlara uygun nitelikli çalışanların seçimi, işe yerleştirilmesi, çalışanların genel ve bölüm bazlı dağılımı işe giriş çıkış işlemleri ile ilgili idari koşulların belirlenmesi için insan kaynaklarını en doğru, etkin ve verimli bir şekilde yönetilebilmesi büyük önem arz etmektedir. Bu doğrultuda personel planlamalarımız kapsamında; Üniversitemizin vizyonuna ve misyonuna uygun nitelikte personele ulaşmak, ihtiyaca yönelik yeterli sayıda personel istihdam etmek, mevcut personelin niteliklerine ve unvanına göre uygun birimlerde çalışmalarını sağlamak, hizmet içi eğitimlerle personelin bilgi eksikliğini gidermek, Üniversitemizin çalışma koşullarını mevzuat hükümleri çerçevesinde belirleyerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak için gerekli çalışmalar hassasiyetle yürütülmektedir.

KANITLAR

2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

[17.02.2022 TARİHLİ PERSONEL ALIM İLANI](#)

[26.04.2022 TARİHLİ PERSONEL ALIM İLANI](#)

[21.06.2022 TARİHLİ PERSONEL ALIM İLANI](#)

[08.07.2022 TARİHLİ PERSONEL ALIM İLANI](#)

PERSONEL İSTEK VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Üniversitemiz; bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve fakülte, enstitü, yükseköğretim, bölüm, ana bilim dalı, ana sanat dalı, bilim dalı, sanat dalı, araştırma ve uygulama merkezlerinden oluşan bir yükseköğretim kurumudur. Personel planlamaları yapılırken akademik personel ile ilgili düzenlemelere öncelik verilmekte bu durum ise idari personel ile ilgili düzenlemelerin önemini azaltmaktadır. Oysaki üniversite birimlerinin teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerinde ve akademik personelin çalışma ortamının vazgeçilmez unsurları olan genel idari hizmetler, sağlık hizmetleri, teknik destek hizmetleri vb. gibi hizmetlerin önemi yadsınamayacak düzeydedir. 2021 yılı ve 2022 personel sayıları kıyaslandığında akademik personel sayısında işleyişi etkileyecek derecede artış ya da azalma olmamakla birlikte; genel idari hizmetler ve yardımcı hizmetler ve sürekli işçi sayısındaki azalma aşikârdır. Personel sayısındaki azalış miktarı doğrultusunda Üniversitemiz bünyesinde münhal bulunan boş kadrolara ise açıktan veya naklen atama izni verilmesi için 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesi gereğince, kamu idare,

kurum ve kuruluşlarının memur kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapılabilecek atama sayılarına ilişkin taleplerimiz Rektörlüğümüz tarafından Cumhurbaşkanlığına düzenli ve belirli aralıklarla bildirilmekte ve her yıl anılan makam tarafından uygun görülen ölçüde naklen veya açıktan atama yoluyla alım yapılabilmektedir. Yapılan bu personel alımları ise işten ayrılan personel sayısından önemli ölçüde düşüktür. Diğer taraftan 696 sayılı Kanun Hükmünde Karamame kapsamında sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personelin istihdam süresinin hiçbir şekilde emeklilik aylığı almaya hak kazandığı tarihi geçmemesi sebebiyle emekli olarak görevinden ayrılan veya istifa ederek görevinden ayrılan personelin yerine de personel istihdamı gerçekleştirilmediğinden idari, destek ve yardımcı hizmetler alanında tüm birimlerimizin personel ihtiyacı had safhaya ulaşmaktadır.

KANITLAR

2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

KAMU E UYGULAMA EKRAK GÖRÜNTÜSÜ

2022 KADRO İHDAS TALEPLERİ

Diğer taraftan sürekli işçi statüsünde istihdam edilecek personelin, temizlik hizmetleri, güvenlik hizmetleri ve teknik destek hizmetleri dışında istihdam edilememesi ve mevcut sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin 696 KHK kapsamında istihdam edildiği hizmet türü dışında çalıştırılmaması sebebiyle genel idari hizmetler ve sağlık hizmetleri alanında duyulan personel ihtiyacı karşılanamamaktadır. Söz konusu personel ihtiyacının karşılanabilmesi amacıyla her yıl düzenli olarak ihtiyaç duyulan kadrolar ölçüsünde idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde olmak üzere Cumhurbaşkanlığına kadro tahsis taleplerimiz iletilmektedir.

2022 KADRO İHDAS TALEPLERİ

Bununla birlikte güvenilirlik, açık sözlülük ve dürüstlük, pozitif ve aktif bakış açısı ile az zamanda üreticiliğini kullanarak iyi işler başarma gibi özellikleri barındıran personel ile birlikte; çalışanlarını dinleyen, eleştiriye açık ve eleştirel bir bakış açısına sahip, yeterli ve dürüst geri bildirimler yapan, çalışanların motivasyonunu önemseyen, iş bölümünde adaletli davranan, tutarlı ve örnek davranışlar sergileyen, daha çok çalışarak maiyetindekilere örnek olan, çalışanların sorunlarına yönelik empati kuran ve işten daha ziyade zamanı daha iyi yöneten idarecilerimizin çalışanlarımızın desteklenmesi ve ödüllendirilmesi için ödüllendirme mekanizmasının oluşturulması için gerekli adımlar atılmıştır. Bu doğrultuda performans yönetimi kriterlerinin değerlendirilmesi büyük önem taşımaktadır.

Erciyes Üniversitesi'nde görev yapmakta olan yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı yapmak suretiyle; kamu kaynağından önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlerden hizmetlerinde göstermiş oldukları yüksek performans göz önünde bulundurularak, başarılarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ait usul ve esasların belirlenmesi amacıyla taslak Erciyes Üniversitesi İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi hazırlanmış olup, yürürlüğe konulması için Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına arz edilmiştir.

KANITLAR

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN REKTÖRLÜK MAKAMINA TEKLİF YAZISI

TASLAK ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL YÖNERGESİ

Vizyonumuz, misyonumuz ve amaçlarımızı gerçekleştirmek üzere oluşturduğumuz stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi planlamakta, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktayız.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİK PLANI 2022-2026

FAALİYET RAPORLARI 2016-2022

3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

Birimimiz, stratejik hedeflerine ulaşmak amacıyla nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bilgi sistemlerini aktif olarak kullanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Personel Yönetim Sistemi (PEYOSİS) sistemi idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir. Birimimizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak amirler tarafından EBYS ve PEYOSİS sistemi üzerinden online olarak yapılmaktadır. Bununla birlikte gelen ve giden evrak kayıtlarının alınabilmesi için Evrak Kayıt Programı kullanılmakta olup, görevli personel tarafından anlık olarak rapor alınabilmektedir.

KANITLAR:

PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

EVRAK KAYIT SİSTEMİ

Üniversitemiz bünyesinde verilen hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini sürekli kılmak amacıyla çalışan ihtiyacını belirlemek, çalışanların ve çalışma yaşamının geliştirilmesi, ihtiyaçlara uygun nitelikli çalışanların seçimi, işe yerleştirilmesi, çalışanların genel ve bölüm bazlı dağılımı işe giriş çıkış işlemleri ile ilgili idari koşulların belirlenmesi için insan kaynaklarını en doğru, etkin ve verimli bir şekilde yönetilebilmesi büyük önem arz etmektedir. Bu doğrultuda personel planlamalarımız kapsamında; Üniversitemizin vizyonuna ve misyonuna uygun nitelikte personele ulaşmak, ihtiyaca yönelik yeterli sayıda personel istihdam etmek, mevcut personelin niteliklerine ve unvanına göre uygun birimlerde çalışmalarını sağlamak, hizmet içi eğitimlerle personelin bilgi eksikliğini gidermek, Üniversitemizin çalışma koşullarını mevzuat hükümleri çerçevesinde belirleyerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak için gerekli çalışmalar hassasiyetle yürütülmektedir. Birimimizde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

KANITLAR:

3.4- A.4. Paydaş Katılımı

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.

KANITLAR:

[Personel Daire Başkanlığı Web sitesi](#)

[Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü](#)

3.5- A.5. Uluslararasılaşma

Birimde Uluslararasılaşma stratejimiz bulunmamaktadır.

4 - B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

4.1- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birimimizde öğrencilere yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmeti verilmemektedir.

4.2- B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Birimimizde öğrencilere yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmeti verilmemektedir.

4.3- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birimimizde öğrencilere yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmeti verilmemektedir.

4.4- B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimizde Öğretim Elemanı olarak çalışan bulunmamaktadır.

5 - C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

5.1- C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birimin tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.

5.2- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

5.3- C.3. Araştırma Performansı

Birimimizde araştırma performansı ile ilgili herhangi bir planlama bulunmamaktadır.

6 - D. TOPLUMSAL KATKI

6.1- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Birim toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.

6.2- D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birim toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.

7 - SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

7.1- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Personel Daire Başkanlığımız bünyesinde;

LİDERLİK; Birim içi organizasyon şeması dahilinde liderler ve çalışanlar iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Amir durumundaki çalışanlarımızın paylaşımcı, değişim, gelişim ve iş birliğine açık, genç, dinamik ve nitelikli etik değerlere bağlı, mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket eden, lider özellikleri ve takım bilinci ile birlikte görevlerinde uzman ve deneyimli olmasına rağmen lider sayısı şube müdürlükleri ile doğru orantılı olmaması sebebiyle diğer şube müdürlerinin iş yükü artmakta ve bu durum işlemlerin öngörülen sürede yerine getirilmesine engel olmakta ve maiyetindeki personeli ölçme, değerlendirme ve denetleme faaliyetleri için zaman zaman mesai saatleri dışında uzaktan veya fazla çalışma yapmak durumunda kalmaktadır. Bu durumun iyileştirilmesine yönelik olarak şube müdürü veya şube müdürü kadrosuna vekalet etmek üzere personel görevlendirilmesi için gerekli girişimlerde bulunulmaktadır.

YÖNETİŞİM MODELİ; Birimde görevli amirlerin (Lider) ve çalışanların temel ilkeleri adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk esasına dayalı kurumsal yönetim modelidir. Bu süreçte yönetim mekanizmaları çalışan ve lider olmak üzere her iki tarafı temsil edecek ve onların hakkını gözetmeye çalışacak mekanizmalardır. Bu doğrultuda birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. Liderler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdürler. Personel sayısına oranla şube müdürü ve şef sayısının sınırlı sayıda olması ile birlikte yapılan iş ve işlemlerin sürecinin sadece fiziki olmaması aynı zamanda bu işlemlerin arşivleme vb. işlemleri için harcanan emek göz önünde bulundurulduğunda performans ölçme ve değerlendirme aşamasında doğru sonuçların alınmasını engellemektedir. Yönetişim modelimizde doğru insanı seçme, doğru takım oluşturma ve süreçlerin yönetimine ilişkin sağlıklı yaklaşımlar geliştirilmesinin ve uygulamaya alınmasının gerekliliğinin farkında olarak en iyi sistemin oluşturulmaya çalışılmaktadır.

KALİTE; Misyon, Vizyon ve Değerleriyle uyumlu, tüm birimlerinin etkin, verimli, sürdürülebilir, eğitim ve araştırmada uluslararası rekabet edebilir bir üniversite olmasına katkıda bulunacak, katılımcı yönetim anlayışı ile iç ve dış paydaşların sürece dahil edildiği, topluma ve çevreye duyarlı, değişim ve gelişime açık bir kalite güvence sistemine sahip olmasını sağlamak olan Kalite Politikamız çerçevesinde; Başkanlığımız hizmet sunumu, iç kalite ve kontrolün unsurlarına temel teşkil eden bir perspektifte değerlendirilmekte olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, kaliteye yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin çalışanlarımıza kaliteli hizmet sunumuna ilişkin gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir. Kaliteli hizmet sunumuna ilişkin olarak;

- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili her yıl en az 1 kez bilgilendirme toplantısı ve/veya yazılı bilgilendirme yapılmakta,
- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili eğitimler hizmet içi eğitim programlarında yer almakta,
- Personel ve vatandaşlara doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulmakta,
- Birimimiz personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri E-Posta, Fax, Telefon, EBYS gibi sistemler aktif olarak kullanılmakta,
- Her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları bulunmakta,
- Birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmakta ve Daire Başkanı talimatıyla güncellenmekte,
- Personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele işleyiş prosedürü kapsamında bildirilmekte,
- Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgilendirme ve hesap verebilirlik uygulamaları; Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılmakta,
- Vizyon ve misyonumuz kapsamında stratejik amaçlarımız ve hedeflerimizi her yıl faaliyet raporlarını web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Kaliteli hizmet sunumuna ilişkin olarak belirtilen tüm hususlardaki işlemler ilgili kanun ve bağlı yönetmelikler çerçevesinde geliştirilmek ve hata seviyesini en aza indirmek üzere birimimiz işleyişindeki prosedürler güncellenmekle birlikte; yapılamayan prosedürlerin de kısa sürede hayata geçirilerek kullanıma açılması hedeflenmektedir.

Erciyes Üniversitesi'nde görev yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmalarını göz önünde bulundurularak, başarılarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ait usul ve esasların belirlenmesi amacıyla taslak Erciyes Üniversitesi İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi hazırlanmış olup, yürürlüğe konulması için Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına arz edilmiş ancak henüz yürürlüğe girmemiştir.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Çalışan personelimizin alanında uzman ve öğrenim seviyesinin yüksek olması,
- Birimimizde etik değerlere bağlı, iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi,
- Birimimizde liderlik özellikleri ile takım bilincinin birleştirilmiş olması,
- Birimimizde Kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmeti verebilecek bilgi ve deneyime sahip olunması,
- Birimimizde Katılımcı, çözüm odaklı ve şeffaf bir anlayış olması,
- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsiniz, kurum menfaatleri gözetilerek işlem yürütülmesi,
- Verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olunması,
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile güçlü bir iletişim ve işbirliği içerisinde olunması,
- Hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile personelin kişisel gelişim ve memnuniyetini karşılayabiliyor olması.

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

- Çalışma ortamının yapılan işe göre yetersiz kalması, bürolarda kalabalık gruplar halinde çalışmak zorunda kalınması,
- Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal ve motive edici etkinliklerin eksik olması,
- Teknolojik gelişmelerin takibine yönelik bütçe planlamasının bulunmaması

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLERİMİZ:

- Yeterliliklere ve liyakate verilecek önem
- Kuruma aidiyet duygusunu arttıracak plan ve projeler
- İdari personele yönelik performans ölçüm sistemi
- Süreçlerin tanımlanması, duyurulması ve yönetilmesi