



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- 1. Özet

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, ihtiyaca dayalı bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile yetkinliğin artırılması, tüm alanlarda ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörünün oluşturulması hedeflenmektedir. Üniversitemiz değerlerini ve kurum kültürünü sahiplenecek, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözeten, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, liyakat, kadro, unvan ve diğer nitelikler ön planda tutularak insan kaynaklarının belirli kurallar çerçevesinde kullanılması için İnsan Kaynakları odaklı çalışmalar yapılarak hem personelimizin çalışma memnuniyetinin artırılması hem de performans ve yüksek verim ile kurumumuz faaliyetlerine katkı sağlaması ön görülmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin; bilgi ve becerilerini artırabilmeleri, verimli olabilmeleri, sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmeleri, yeni bilgi ve teknolojileri öğrenmeleri için bu konularda hizmet içi eğitim verilmesi zaruri olup, bu doğrultuda düzenlenecek eğitimler ile personelin işe uyumu, işyerine bağlılık duygusu, kendine olan güvenini sağlamak ve mevcut yeteneklerinin geliştirilmesi hedeflenmekte ve bu doğrultuda tüm personelin hizmet içi eğitim gereksiniminin tespiti, eğitim taleplerinin toplanması, eğitim organizasyonunun yapılması ve eğitimlerin verilmesi sağlanmakta ve verilen hizmet içi eğitimlerin faydası kamu hizmet sunumuna doğrudan etkisi görülmektedir.

Bu kapsamda Kurum İç Değerlendirme Raporun hazırlanma sürecinde geçmiş dönemde 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.

2 - KURUM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- 1. Kurum Hakkında Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı organizasyon şeması, insan kaynakları yönetimine uygun olarak oluşturulmuş olup, çalışanları ve çalışanlara dair olan uygulamaları geliştirmeyi hedefleyen bir yapıya sahiptir. Başkanlığımız Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 ayrı şube müdürlüğü ile hizmet vermektedir. Her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak işlem tesis edilmektedir.

2.2- 2. 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

2.3- 3. 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 Kararname uyarınca Üniversitemize Personel Daire Başkanı kadrosu ihdas edilmiştir. Başkanlığımıza bağlı olarak hizmet veren 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, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 16 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 4 Memur, 1 Büro İşçisi ve 2 Hizmetli olmak üzere toplam 27 idari personelden oluşmaktadır.

2.4- 4. 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 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.

DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

- a. Birimlerimizin personel ihtiyaçlarıyla ilgili uzun dönemli ve kısa dönemli tahminler yapmak.
- b. Personelin verimini yükseltmek için çalışma memnuniyetine yönelik planlamalar yapmak.
- c. İnsan kaynakları planlamalarına yönelik yapılan çalışmaların fayda/zarar açısından geri dönüşümünü takip etmek.
- ç. İnsan kaynakları planlamaları sırasında birimlerimiz ile koordineli çalışmak.
- d. Personeller arasında yapılan iş bölümüne bağlı olarak her bir personelin iş hacmini dengede tutmak.
- e. Personel temininde herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek amacıyla, çalışan ihtiyacını objektif kriterler çerçevesinde zamanında ön görerek, değerlendirme sonuçları çerçevesinde işlem tesis etmek.

- f. Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratılması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamak.
- g. Kurumsal hafızaya dönük arşiv kültürünü teknolojik gelişmelerle entegrasyonunu sağlayarak daha uzun süreli donanıma sahip olmak.
- h. Bireye ve birime özgü hizmet içi eğitimler düzenleyerek hizmet kalitesini en üst düzeye çıkarmak.
- ı. Hizmet içi eğitimlerle personele etik davranış şekillerinin kazandırılmasını sağlamak.
- i. 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 haklarını gözetmeye çalışacak mekanizmalardır. (3)(A.1.1.1) (3)(A.1.1.2) Bu doğrultuda birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. (3)(A.1.1.3) Liderler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

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, 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 işlerliği kalmamış uygulamaları ayıklayarak etkisizleştirir ve geçerliliği bulunmayan uygulamaların sehven dahi uygulanmaması için zamanında harekete geçer. (4)(A.1.2.1) (4)(A.1.2.2) (4)(A.1.2.3)

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 değişmek gerektiği bilinciyle yenilikleri takip ederek çalışanlara aktarmakta ve çalışana iş için değil insan olduğu için değer verildiği gösterilerek maddi beklentiden çok “kanuya nasıl fayda sağları?” bilinci oluşturulmakta, veriler ve istatistiklerle çalışarak “Anlatılanlarla Değil” somut veriler doğrultusunda iş bölümü ve doğru verilerin işlenmesi sağlanarak Kalite ispatlanmaktadır.

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 Personel Yönetim Sistemi'ne geçiş için gerekli çalışmalar tüm hızıyla sürdürülmekte olup, personel analiz, izin, atama ve ayrılış işlemleri Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır. (5)(A.1.3.1) Zaman ve mekandan bağımsız olarak hizmet içi eğitimlerin kesintisiz olarak verilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerekli planlamalar yapılmakta olup, (5)(A.1.3.2) 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. (5)(A.1.3.3) Sözlü sınav ile yapılan alımlarda sorulan sorular ve adaylar tarafından verilen cevaplar kayıt altına alınmakta olup, bu durum ulusal düzeyde yapılan personel istihdamında Üniversitemizin güvenilirliğini artırmaktadır.

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 çalışanlarımızın kaliteli hizmet sunumuna yönelik gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir. (3)(A.1.4.1)

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 yapılır. Bu uygulamalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumsal e-posta sistemi ve amir onaylı web duyuruları ile yapılır. Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirir ve her yıl faaliyet raporlarını web sitesinde paylaşır. (3)(A.1.5.1) (3)(A.1.5.2) (3)(A.1.5.3)

3.2- A.2. Misyon 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 işçinin 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. (3) A.2.1.1)

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. (3) A.2.1.2) (3) A.2.1.3)

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. (3)A.2.2.1) (3)A.2.2.2) (3)A.2.2.3) (3)A.2.2.4) (3)A.2.2.5) (3)A.2.2.6) (3)A.2.2.7) (3)A.2.2.8)

Üniversitemiz; bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve fakülte, enstitü, yüksekokul, 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 yadsınmayacak düzeydedir. 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 Kararnamesininin 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 Kararname kapsamında sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personelin işten ayrılması halinde yerine personel istihdamı gerçekleştirilemediğinden idari, destek ve yardımcı hizmetler alanında tüm birimlerimizin personel ihtiyacı had safhaya ulaşmaktadır.

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. (3)A.2.2.9)

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. 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 Erciyes Üniversitesi Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi çerçevesinde gerekli çalışmalar sürdürülmektedir. (3)A.2.3.1)

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

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 Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) sistemi idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir. Birimizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak amirler tarafından EBYS ve PBYS 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. (4)A.3.1.1) (4)A.3.1.2) (4)A.3.1.3)

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 planlamamız 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. Birimizde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. (3)A.3.2.1) (3)A.3.2.2) (3)A.3.2.3) (3)A.3.2.4) (3)A.3.2.5) (3)A.3.2.6)

1 - Evrak Kayıt Sistemi

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. (3)A.4.1.1)

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 GELIŐTİRME

5.1- C.1. Araştırma S¼reçlerinin Y¼netimi ve Araştırma Kaynakları

Birimin tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.

5.2- C.2. Araştırma Yetkinlięi, İŐ birlikleri ve Destekler

Birimde, ¼retim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliŐtirilmesine y¼nelik 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

Birimin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.

6.2- D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.

7 - SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

7.1- 1. Sonuç

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 müdürlüklerinin 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 vatandaşla 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,
- Birimizin 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 birimizin işleyişindeki prosesler güncellenmekle birlikte; yapılamayan proses kartlarının da kısa sürede hayata geçirilerek kullanıma açılması hedeflenmektedir. Erciyes Üniversitesi'nde görev yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları göz önünde bulundurulmuş, başarılarının desteklenmesi amacıyla ödüllendirilmelerine ait usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Çalışan personelimizin alanında uzman ve öğrenim seviyesinin yüksek olması,
- Birimizde etik değerlere bağlı, iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi,
- Birimizde liderlik özellikleri ile takım bilincinin birleştirilmiş olması,
- Birimizde Kanun ve yönetmeliklerin uygulanması konusunda danışmanlık hizmeti verebilecek bilgi ve deneyime sahip olunması,
- Birimizde Katılımcı, çözüm odaklı ve şeffaf bir anlayış olması,
- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsizin, 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:

- Kuruma aidiyet duygusunu arttıracak plan ve projeler
- İdari personele yönelik performans ölçüm sistemi
- Süreçlerin geliştirilmesi, duyurulması ve yönetilmesi