



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- 1. Özet

Üniversitemiz personel yönetimine ilişkin mevcut durumun analiz edilmesi; güçlü yönlerin korunması, gelişime açık alanların belirlenmesi ve kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik iyileştirme faaliyetlerinin planlanması amacıyla Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Bu rapor ile insan kaynakları süreçlerinin etkinliği ölçülmekte, kaynak kullanımında verimlilik düzeyi değerlendirilmektedir. Ayrıca stratejik amaç ve hedeflere ulaşma düzeyi izlenerek, uygulamada karşılaşılan sorun alanları tespit edilmekte ve bu alanlara yönelik iyileştirici ve önleyici tedbirler geliştirilmektedir.

Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda; bilgi ve teknolojinin kurumsal süreçlere entegrasyonunun sağlanması, iç ve dış paydaşların katılımıyla izlenebilir, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir personel politikasının oluşturulması temel öncelikler arasında yer almaktadır. Bu kapsamda insan kaynaklarının etkin planlanması, görev ve sorumlulukların dengeli dağılımının sağlanması ve organizasyon yapısının kurumsal ihtiyaçlara uygun şekilde güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca ihtiyaca dayalı, birey ve birim bazlı hizmet içi eğitim faaliyetleri yoluyla kurumsal yetkinliğin artırılması ve sürekli gelişimin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemizin temel değerleri ve kurum kültürü çerçevesinde; liyakat, şeffaflık, etik ilkelere bağlılık ve gizlilik esas alınarak personel ihtiyacının belirlenmesi, iş gücünün nitelik ve nicelik bakımından planlanması ve insan kaynaklarının etkin kullanımı hedeflenmektedir. Bu doğrultuda kadro, unvan ve yetkinlik esaslı insan kaynakları yönetimi anlayışı benimsenerek, çalışan memnuniyetinin artırılması, performansın yükseltilmesi ve kurumsal hedeflere katkının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, değişen mevzuat ve teknolojik gelişmelere uyum sağlaması ve hizmet sunumunda kalite ve etkinliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sistematik olarak yürütülmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, yıllık eğitim planlarının hazırlanması ve eğitimlerin izleme ve değerlendirme süreçleriyle desteklenmesi sağlanmaktadır. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin kamu hizmetlerinin etkinliği ve kurumsal performans üzerindeki etkisi düzenli olarak izlenmektedir.

Bu çerçevede Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanma sürecinde; planlama ve hazırlık, mevcut durum analizi, süreç ve uygulamaların değerlendirilmesi, paydaş katılımı ve iletişim mekanizmaları ile izleme, değerlendirme ve iyileştirme aşamaları bütüncül bir yaklaşımla ele alınmıştır. Elde edilen bulgular doğrultusunda iyileştirme alanları belirlenmiş ve stratejik plan hedefleriyle uyumlu eylem önerileri geliştirilmiştir.

2 - KURUM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- 1. Kurum Hakkında Bilgiler

Personel Daire Başkanlığı organizasyon yapısı, insan kaynakları yönetimi ilkelerine uygun olarak oluşturulmuş olup, çalışanların ve personele yönelik uygulamaların geliştirilmesini hedeflemektedir. Başkanlık; Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere beş şube müdürlüğü aracılığıyla hizmet sunmaktadır. Her birimde yürütülen işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde hızlı, verimli ve hatasız şekilde yerine getirilmekte olup, görevlerin zamanında ve doğru şekilde tamamlanmasından birim amirleri sorumludur. Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve mevzuata uygun biçimde kullanılması esas alınmaktadır. Tüm işlemler, evrak ve dokümanlara dayalı olarak, devletin ve kişilerin hakları gözetilerek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmektedir. Mevcut organizasyon yapısı genel olarak işlevselliğini korumakla birlikte, süreçlerin hızını ve doğruluğunu artırmak amacıyla belirli iyileştirme alanları düzenli olarak izlenmektedir. Bu kapsamda; şubeler arası iş akışı ve koordinasyonun güçlendirilmesi, evrak süreçlerindeki beklemelerin azaltılması, yetki ve sorumluluk dengesinin iş yükü esaslı olarak değerlendirilmesi ve karar alma süreçlerinde bürokrasinin azaltılması hedeflenmektedir. Ayrıca işlemlerin mümkün olduğunca dijital ortamda yürütülmesi ve kullanılan bilgi sistemlerinin entegrasyonunun sağlanması öncelikli alanlar arasında yer almaktadır. Çalışanlar ve yöneticilerden alınan geri bildirimler doğrultusunda iletişim ve süreç kontrol mekanizmaları güçlendirilerek belirsizliklerin ve hataların önlenmesi amaçlanmaktadır. Belirlenen iyileştirme alanları; dijitalleşme, süreç geliştirme ve iç iletişimin artırılmasına yönelik çalışmalarla desteklenmektedir.

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 Kanun kapsamında Kayseri Üniversitesi'ne bağlı olarak 17.11.1978 tarihinde Özlük İşleri Müdürlüğü adıyla kurulmuştur. Üniversitemizin 1982 yılında kurumsal kimliğinde yapılan değişiklikle Erciyes Üniversitesi adını almasını müteakip, Personel birimi 07.10.1983 tarihinde Daire Başkanlığı statüsüne kavuşturulmuştur. 01.01.1985 tarihinde ise 190 sayılı Kanun Hükmünde Karamame uyarınca Üniversitemiz teşkilat yapısı içerisinde Personel Daire Başkanı kadrosu ihdas edilerek başkanlığın kurumsal ve yönetsel yapısı güçlendirilmiştir.

Kuruluşundan itibaren üniversitemizin akademik ve idari yapılanmasını destekleyen Personel Daire Başkanlığı; insan kaynakları yönetimi, personel planlaması, özlük işlemleri, kadro süreçleri ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini mevzuata uygun, etkin ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütmektedir. Başkanlık, üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda nitelikli insan kaynağının temini, geliştirilmesi ve verimli kullanımını sağlanmaya yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir.

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde, görev ve sorumluluk alanları net şekilde belirlenmiş beş şube müdürlüğü aracılığıyla hizmet sunulmaktadır. Bu şubeler;

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü

Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

şeklinde teşkilatlanmıştır. Her bir şube müdürlüğü, kendi görev alanına giren işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmekte; akademik ve idari personelin atanma, görevlendirme, kadro, özlük, eğitim ve istatistik süreçlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamaktadır.

Personel Daire Başkanlığı organizasyon yapısı içerisinde; 1 Personel Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 6 Şef, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 5 Memur, 1 Büro Personeli, 2 Hizmetli ve 2 Destek Personeli olmak üzere toplam 30 personel görev yapmaktadır. Personel dağılımı, başkanlığın yürüttüğü hizmetlerin çeşitliliği ve yoğunluğu dikkate alınarak planlanmış olup, iş süreçlerinin sürekliliğini ve etkinliğini desteklemektedir.

Mevcut insan kaynağı ile Personel Daire Başkanlığı; akademik ve idari personelin tüm özlük ve kadro işlemlerinin yürütülmesi, mevzuata uygun insan kaynakları uygulamalarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve kurumsal verilerin izlenmesi ve raporlanması görevlerini yerine getirmektedir. Bu yapı, üniversitemizin kurumsal işleyişine katkı sağlayacak şekilde sürekli olarak izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi hedeflenmektedir.

2.4- 4. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

MİSYON:

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 işgücününün 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.

VİZYON:

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. Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktadır.

DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

- a. Birimlerin personel ihtiyacına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli projeksiyonların yapılması ve insan kaynakları planlamasının bu öngörüler doğrultusunda şekillendirilmesi.
- b. Personel verimliliğini artırmaya yönelik olarak çalışma memnuniyetini esas alan politika ve uygulamaların planlanması ve hayata geçirilmesi.
- c. İnsan kaynakları planlaması kapsamında yürütülen faaliyetlerin etkililik ve verimlilik açısından izlenmesi; maliyet-fayda analizleri yoluyla geri dönüş düzeylerinin değerlendirilmesi.
- ç. İnsan kaynakları planlama süreçlerinde ilgili birimler ile koordinasyon ve iş birliğinin güçlendirilmesi.
- d. Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde iş bölümü yapılarak personel bazında iş yükü dengesinin sağlanması ve sürdürülebilir hale getirilmesi.
- e. Personel temin süreçlerinde aksaklık yaşanmaması amacıyla, iş gücü ihtiyacının objektif ölçütler temelinde zamanında öngörülmesi ve değerlendirme sonuçlarına dayalı olarak işlem tesis edilmesi.
- f. Çalışan motivasyonunu artıran, kurumsal bağlılığı güçlendiren ve süreklilik arz eden çalışma ortamının oluşturulması amacıyla yenilikçi proje ve uygulamaların geliştirilmesi ve uygulanması.
- g. Kurumsal hafızanın güçlendirilmesine yönelik olarak arşiv ve belge yönetimi kültürünün teknolojik gelişmelerle entegre edilmesi ve sürdürülebilir bir yapı oluşturulması.
- h. Bireysel ve birim bazlı ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve uygulanması suretiyle hizmet kalitesinin artırılması.
- ı. Hizmet içi eğitim faaliyetleri aracılığıyla personele etik ilke ve davranışların kazandırılması ve kurumsal etik kültürünün güçlendirilmesi.
- i. Özgün ve yenilikçi uygulamalar geliştirilerek işlem süreçlerindeki hata oranlarının en aza indirilmesi ve hizmet sunumunda kalite güvencesinin sağlanması.

3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

Birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı açık ve net bir şekilde tanımlanmıştır. Organizasyon şeması; hiyerarşik yapıyı, raporlama ilişkilerini ve görev alanlarını belirleyerek iş ve işlemlerin düzenli, koordineli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu kapsamda tüm liderler ve çalışanlar, organizasyon şemasında belirlenen görev alanları ve yetki sınırları çerçevesinde faaliyetlerini yerine getirmekte olup, görevler arasında yetki karmaşasına ve görev çakışmasına mahal verilmemektedir. (OD3)

Liderler; sorumluluk alanlarına giren iş ve işlemlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılmasından birinci derecede sorumludur. Bu doğrultuda liderler; çalışanların görev tanımlarını açık ve anlaşılır şekilde bildirmek, gerekli durumlarda yazılı talimat ve yönlendirmelerde bulunmak, iş süreçlerini takip etmek, performansını izlemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Ayrıca çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak, rehberlik etmek, işlerin mevzuata, kurum politika ve prosedürlerine uygun şekilde, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak liderlerin temel sorumlulukları arasındadır. (OD3)

Çalışanlar ise organizasyon şemasında belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde; amirleri tarafından verilen görevleri dikkat, özen ve sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmekle yükümlüdür. Kendilerine tevdi edilen işleri zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde tamamlamak, görevle ilgili mevzuata uygun hareket etmek, iş süreçlerinde ortaya çıkabilecek aksaklıkları zamanında amirlerine bildirmek ve gerekli iş birliği ile koordinasyonu sağlamak çalışanların temel yükümlülükleri arasındadır. (OD3)

Bu yapı sayesinde birim içerisinde görev dağılımı netleşmekte, hesap verebilirlik güçlenmekte, iş süreçlerinde etkinlik ve verimlilik artmakta, hizmet sunumunda süreklilik ve kalite güvence altına alınmaktadır. (OD3)

Birimde amir konumunda bulunan personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. maddesinde düzenlenen amirlerin görev ve sorumlulukları çerçevesinde hareket eder. Bu kapsamda; sorumlu oldukları birimlerde kanun ve ilgili mevzuatla belirlenen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve yaptırılmasını sağlar, maiyetindeki personelin yetişmesini destekler, hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder. (OD3)

Ayrıca amirler; teknolojik yenilik ve gelişmeleri uygulanabilirlik açısından değerlendirerek birim hizmetlerinde etkin şekilde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapar. İşlevini yitirmiş uygulamaları sistemden çıkarır, geçerliliğini kaybetmiş işlemlerin sehven dahi uygulanmaması için gerekli tedbirleri zamanında alır. (OD3)

Liderler tarafından çalışanlara verilen görev ve işlerde; sağlam bir işleyiş altyapısı oluşturularak adaletli bir iş bölümü sağlanır ve bu sayede çalışan memnuniyeti desteklenir. (OD3)

Kalite anlayışı yalnızca belirli kişilerin değil, tüm birimin sorumluluğu olarak benimsenir ve "kalite" kavramı birim genelinde yaygınlaştırılır. Sürekli gelişimin, değişime açık olmakla mümkün olduğu bilinciyle yenilikler takip edilir ve çalışanlara aktarılır. (OD3)

Personel Daire Başkanlığı, misyon ve vizyonu doğrultusunda üniversitemiz ve birim bazında teknolojik gelişmeleri yakından takip etmekte; özellikle bilgi güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yürütmekte ve diğer birimlere uygulama süreçleri açısından destek sağlamaktadır. (OD4)

Bu kapsamda değişim ihtiyacı doğrultusunda Personel Yönetim Sisteminin eksiklikleri değerlendirilmiş, yazılım geliştirme çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülerek Personel Yönetim Sistemine kısmen geçiş sağlanmıştır. Personel analiz, izin, atama ve ayrılış işlemleri Personel Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. (OD4)

Hizmet içi eğitimlerin zaman ve mekândan bağımsız şekilde sürdürülebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden planlamalar yapılmaktadır. (OD3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personel alımları; fırsat eşitliği, şeffaflık ve erişilebilirlik ilkeleri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden çevrim içi olarak gerçekleştirilmektedir. (OD3)

Sözlü sınavla yapılan alımlarda sorular ve verilen cevaplar kayıt altına alınmakta olup, bu uygulama üniversitemizin personel istihdam süreçlerindeki güvenilirliğini güçlendirmektedir. (OD3)

Başkanlığımızın hizmet sunumu; iç kontrolün temel unsurları çerçevesinde ele alınmakta olup, etik değerler, dürüstlük, mesleki yeterlilik, organizasyon yapısı, insan kaynakları uygulamaları ve yönetim anlayışı doğrultusunda değerlendirilmektedir. Bu kapsamda çalışanlarımıza, kaliteli ve etkin hizmet sunumunu desteklemek amacıyla gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir. (OD3)

Birimde yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin bilgilendirme ve hesap verebilirlik uygulamaları; ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup başvurular ve bilgi talepleri yasal düzenlemelere uygun şekilde sonuçlandırılmaktadır. Bu süreçler Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumsal e-posta ve amir onaylı web duyuruları aracılığıyla yürütülmektedir. (OD3)

Birim; vizyon ve misyonu doğrultusunda belirlediği stratejik amaç ve hedefleri planlamakta, performans yönetimi kapsamında sonuçları izleyip değerlendirmekte ve faaliyet raporlarını her yıl web sitesinde kamuoyu ile paylaşmaktadır. (OD3)

1 - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

2 - <https://personeldb.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/personel-daire-baskanligi-isleyis-proseduruweb-sayfasinda-yayinlanan.pdf>

3 - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

4 - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

5 - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

6 - Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü

3.2- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

MİSYONUMUZ; Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözeten, 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. (OD3)

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. (OD3) (OD4)

Üniversitemizde sunulan hizmetlerin kalite ve verimliliğini sürdürülebilir kılmak amacıyla insan kaynaklarının doğru, etkin ve verimli yönetilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda; personel ihtiyacının belirlenmesi (OD3), nitelikli personelin seçimi ve yerleştirilmesi (OD3), birimler arası dengeli dağılımın sağlanması ile işe giriş-çıkış süreçlerine ilişkin idari düzenlemeler planlı şekilde yürütülmektedir. (OD3) Personel planlamaları doğrultusunda; üniversitemizin vizyon ve misyonuna uygun nitelikte personel istihdam edilmesi, mevcut personelin unvan ve yeterliliklerine uygun birimlerde görevlendirilmesi, hizmet içi eğitimlerle (OD3) mesleki gelişimlerinin desteklenmesi ve çalışma koşullarının mevzuat çerçevesinde düzenlenmesine yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmektedir. (OD3)

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. (OD3)

Güvenilirlik, dürüstlük, üretkenlik ve pozitif bakış açısına sahip personel ile; çalışanlarını dinleyen, adaletli iş bölümü yapan, eleştiriye açık, tutarlı ve örnek davranışlar sergileyen yöneticilerimizin katkısıyla çalışanların desteklenmesi ve motivasyonunun artırılması amacıyla ödüllendirme mekanizmasının oluşturulmasına yönelik adımlar atılmıştır.

Erciyes Üniversitesi'nde görev yapan idari personelden; kamu kaynağında tasarruf sağlanması, kamu zararının önlenmesi veya azaltılması, kamusal fayda ve gelirlerin artırılması ile hizmet kalitesinin yükseltilmesine somut katkı sunduğu tespit edilenler, yüksek performansları dikkate alınarak Erciyes Üniversitesi Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi kapsamında desteklenmekte ve ödüllendirilmektedir. (OD3)

Vizyonumuz, misyonumuz ve amaçlarımızı gerçekleştirmek üzere oluşturduğumuz stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi planlamakta, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktayız. (OD3)

3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

Biririmiz, stratejik hedeflerine ulaşmak ve kaynaklarını etkin şekilde yönetmek amacıyla mali, beşeri ve bilgi kaynaklarını bilgi sistemleri aracılığıyla izlemektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (OD3) ve Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) (OD3); belirlenen hedeflerin takibi ile faaliyetlerin gözetim ve değerlendirilmesine imkân sağlamaktadır. Sürekli izleme faaliyetleri amirler tarafından bu sistemler üzerinden çevrim içi olarak yürütülmektedir. Ayrıca gelen ve giden evrakların kaydı için Evrak Kayıt Programı kullanılmakta olup, görevli personel tarafından anlık raporlama yapılabilmektedir. [1_OD3]

1_OD3_Evrak_kayit_programi

Üniversitemizde hizmet kalitesi ve verimliliğin sürdürülebilirliği için insan kaynaklarının planlı, sistematik ve etkin biçimde yönetilmesi temel öncelikler arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda; kısa, orta ve uzun vadeli personel ihtiyacı analiz edilmekte, emeklilik, nakil, görev değişikliği ve yeni birim açılışları gibi hususlar dikkate alınarak norm kadro çalışmaları yapılmaktadır. (OD3)

Nitelikli personel seçimi sürecinde; mevzuata uygun, şeffaf ve liyakat esaslı yöntemler uygulanmakta, uygun adayların doğru pozisyonlarda görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Personelin birimler arası dağılımında iş yükü, hizmet yoğunluğu ve uzmanlık alanları dikkate alınarak dengeli bir yapı oluşturulmaktadır. İşe giriş, görevlendirme, yer değişikliği ve ayrılış süreçleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlı ve kayıt altına alınarak yürütülmektedir. (OD3)

Ayrıca üniversitemizin vizyon ve misyonuna uygun insan kaynağı oluşturmak amacıyla mevcut personelin unvan, eğitim durumu ve mesleki yeterlilikleri göz önünde bulundurularak uygun birimlerde görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Hizmet içi eğitim programları ile personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, değişen mevzuat ve teknolojik yeniliklere uyum sağlanması desteklenmektedir. (OD3)

Çalışma koşullarının iyileştirilmesi, görev tanımlarının netleştirilmesi, performansın izlenmesi ve gerekli idari tedbirlerin alınması suretiyle kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar titizlikle ve bütüncül bir yaklaşımla sürdürülmektedir. (OD3)

1 - Evrak Kayıt Programı

3.4- A.4. Paydaş Katılımı

Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri; personelin ve dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini kolay, hızlı ve etkin bir şekilde iletebilmelerine imkân sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu kapsamda iletişim süreçleri; erişilebilirlik, şeffaflık ve geri bildirim esasına dayalı olarak yürütülmektedir. Personel Daire Başkanlığı; telefon, faks ve kurumsal e-posta kanalları aracılığıyla başvuru ve talepleri kabul etmekte, iletilen görüş ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili birimlere yönlendirmekte ve sonuçlandırılmasını takip etmektedir. Gerektiğinde başvuru sahiplerine süreç hakkında bilgilendirme yapılmakta, çözüm odaklı bir yaklaşım benimsenmektedir. Bu sistem sayesinde hem kurum içi iletişim güçlendirilmekte hem de dış paydaşların geri bildirimleri doğrultusunda hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlanmaktadır. (OD3)

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. ARAŐTIRMA VE GELIŐTİRME

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

Birimin tanımlı araŐtırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.

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

Birimin tanımlı araŐtırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.

5.3- C.3. AraŐtırma Performansı

Birimin tanımlı araŐtırma politikası, stratejisi ve hedefleri 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 politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.

7 - SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

7.1- 1. Sonuç

LİDERLİK Şube müdürlüklerindeki liderlik yapısı, iş süreçlerinin etkin ve zamanında yürütülmesi açısından kritik öneme sahiptir. Mevcut durumda lider konumundaki yöneticiler; paylaşımcı, değişime açık, etik değerlere bağlı, mevzuata hâkim ve takım bilinci yüksek bireyler olarak görev yapmaktadır. Ancak şube müdürü sayısının iş hacmiyle orantılı olmaması, bazı yöneticiler üzerinde aşırı iş yükü oluşturmakta; bu durum süreçlerin zamanında tamamlanmasını, performans izleme ve denetim faaliyetlerinin etkinliğini olumsuz etkilemektedir. Bu sorunun giderilmesi amacıyla;

- İş yükü analizlerinin yapılması,
- Vekâleten görevlendirme mekanizmasının etkinleştirilmesi,
- Liderlik potansiyeli olan personelin geliştirilmesi,
- Kadro planlamasının gözden geçirilmesi,
- Süreçlerin dijital araçlarla desteklenmesi planlanmaktadır.

Böylece yönetici iş yükünün dengelenmesi, iş-yaşam dengesinin korunması ve süreç verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir.

YÖNETİŞİM MODELİ

Birimde uygulanan yönetim modeli; adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkeleri temelinde yapılandırılmıştır. Organizasyon şeması çerçevesinde görev ve yetkiler tanımlanmış olup, liderler rehberlik ve denetim sorumluluğunu üstlenirken çalışanlar görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmektedir. Bununla birlikte, yönetici ve şef kadrolarındaki sınırlılık bazı operasyonel zorluklara yol açmaktadır. Özellikle dijital ve fiziksel süreçlerin birlikte yürütülmesi, performans değerlendirme mekanizmalarının yeterince sistematik olmaması ve iş yükü dağılımındaki dengesizlikler geliştirilmesi gereken alanlar olarak öne çıkmaktadır. Bu kapsamda;

- Objektif kriterlere dayalı lider seçimi ve gelişim programları,
- Yetki devri ve organizasyonel güçlendirme,
- Süreçlerin dijitalleşmesi ve otomasyon sistemlerinin yaygınlaştırılması,
- Ölçülebilir performans göstergelerinin oluşturulması öncelikli iyileştirme alanları olarak belirlenmiştir.

KALİTE GÜVENCE YAKLAŞIMI

Birim faaliyetleri, üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu olarak kalite güvence sistemi çerçevesinde yürütülmektedir. Etik değerlere bağlılık, iç kontrol mekanizmalarının işletilmesi, hizmet içi eğitimler ve paydaş katılımı kalite kültürünün temel unsurlarını oluşturmaktadır. Sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda;

- Mesleki gelişim programları uygulanmakta,
- Süreç yönetimi yaklaşımı benimsenmekte,
- Dijital altyapı güçlendirilmekte,
- Geri bildirim mekanizmaları işletilmektedir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Uzman ve yüksek öğrenim düzeyine sahip personel
- Etik değerlere bağlı, disiplinli çalışma kültürü
- Mevzuata hâkimiyet ve danışmanlık kapasitesi
- Katılımcı ve çözüm odaklı yönetim anlayışı
- Güçlü kurum içi ve kurumlar arası iş birliği
- Hizmet içi eğitimlere verilen önem

GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR

- Fiziksel çalışma ortamının iyileştirilmesi
- Motivasyon artırıcı sosyal faaliyetlerin artırılması
- İdari personele yönelik sistematik performans ölçüm modelinin kurulması
- Süreçlerin standartlaştırılması ve etkin duyurulması

- Yönetici kadrolarının güçlendirilmesi

SONUÇ

Birimde etik değerlere dayalı, mevzuat odaklı ve liderlik temelli bir yönetim anlayışı yerleşmiş olup; görev, yetki ve sorumluluklar belirli bir sistematik içerisinde yürütülmektedir. Yönetim yaklaşımında şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri esas alınmakta; süreçlerin mevzuata uygunluğu ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi öncelikli hedefler arasında yer almaktadır. Bununla birlikte, artan iş yükü, görev çeşitliliği ve dijital dönüşüm gereklilikleri dikkate alındığında, mevcut organizasyonel kapasitenin daha da güçlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle yönetici kadrolarının iş yükü dengesi, görev dağılımının sistematik hale getirilmesi önem arz etmektedir. Performans yönetim sisteminin daha kurumsal ve ölçülebilir bir yapıya kavuşturulması da öncelikli geliştirme alanları arasında yer almaktadır. İdari personele yönelik ölçülebilir göstergelerin belirlenmesi, düzenli geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi ve sonuçların iyileştirme süreçlerine entegre edilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak; organizasyonel kapasitenin güçlendirilmesi, performans sisteminin kurumsallaştırılması ve dijital dönüşüm çalışmalarının sistematik bir plan dâhilinde yürütülmesi; birimin kurumsal dayanıklılığını artıracak, çalışan motivasyonu ve iş doyumunu destekleyecek, hizmet kalitesini yükseltecek ve sürdürülebilir kalite güvence sisteminin etkinliğini kalıcı hale getirecektir.