

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kalite Koordinatörlüğü	
	BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU	Dok. No: RP/KK/01
		İlk Yayın Tar.: 13.12.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 14

2024 YILI
BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

İzmir Bakırçay Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı



31.12.2024

ÖZET	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	3
1. İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	3
2. TARİHSEL GELİŞİMİ	3
3. MİSYONU, VİZYONU, DEĞERLERİ VE HEDEFLERİ	4
A. LİDERLİK, KALİTE VE YÖNETİŞİM SİSTEMİ	5
A.1. LİDERLİK VE KALİTE	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	5
A.1.2. Liderlik.....	6
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	6
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	7
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	7
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR.....	8
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	8
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	8
A.2.3. Performans Yönetimi.....	9
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	9
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	9
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	9
A.3.3. Finansal Yönetim	11
A.3.4. Süreç Yönetim	11
A.4. PAYDAŞ KATILIMI	11
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılım.....	11
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	12
B.1. PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ.....	12
B.2. PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ	12
B.3. ÖĞRENME KAYNAKLARI VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLER.....	12
B.4. ÖĞRETİM KADROSU.....	12
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	12
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme.....	13
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	13
D. TOPLUMSAL KATKI.....	13
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	13

ÖZET

Bu rapor, Personel Daire Başkanlığı'nın 2024 yılı faaliyetlerini ve performansını değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, birimin insan kaynakları yönetimi, personel işlemleri, eğitim ve geliştirme faaliyetleri, performans değerlendirme süreçleri ve kalite güvence sistemi gibi alanlardaki çalışmalarını kapsamaktadır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Personel Daire Başkanlığı

İzmir Bakırçay Üniversitesi Seyrek Yerleşkesi

Gazi Mustafa Kemal Mah. Kaynaklar Cad. Seyrek, Menemen-İZMİR

Tel : 0 (232) 493 00 00

Faks : 0 (232) 844 71 22

e-Posta: pdb@bakircay.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

İzmir Bakırçay Üniversitesi, 07.09.2016 tarih ve 29804 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 20.08.2016 tarih ve 6745 sayılı Yatırımların Proje Bazında Desteklenmesi İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 18'inci maddesine uyarınca kurulmuştur. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi uyarınca kurulmuştur.

Başkanlığımız, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak” hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

Bununla birlikte, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun başta olmak üzere, diğer kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili Yönetmeliklere bağlı olarak, Üniversitemizde çalışmakta olan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin özlük işlemlerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmek için etkin, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktadır.

Personel Daire Başkanlığımızda süreçler, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 (dört) alt birim tarafından yürütülmektedir.

Başkanlığımız, 2024 yılı aralık ayı sonu itibariyle 436 akademik, 161 idari, 42 sözleşmeli ve 43 sürekli işçi personele hizmet vermektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz

Akademik ve idari personelin mevzuatlarda öngörülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı, takım çalışması ile insan kaynağı planlamasını, teminini ve eğitimini sağlamak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

Temel Değerlerimiz

Genel ve Evrensel Değerlerimiz

Dürüstlük ve Etik Davranış: Tüm işlemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik kurallara uygunluk.

Adalet ve Eşitlik: Personel arasında ayırım gözetmeksizin adil ve eşit muamele.

Saygı ve Hoşgörü: Tüm personele saygılı ve hoşgörülü bir yaklaşım, farklılıklara saygı duyma.

İnsan Haklarına Saygı: İnsan haklarına uygun çalışma koşulları ve uygulamaları sağlama.

Hukuka Uygunluk: Tüm faaliyetlerde yasal düzenlemelere ve mevzuata uygunluk.

Çalışan Odaklı Değerlerimiz

Çalışan Memnuniyeti: Personellerin memnuniyetini ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapma.

Gelişim ve Eğitim: Personellerin sürekli gelişimini desteklemek için hizmet içi eğitimler düzenleme.

Katılımcılık ve İş Birliği: Çalışanların karar süreçlerine katılımını teşvik etme ve iş birliğini destekleme.

İletişim ve Şeffaflık: Etkili iletişim kanalları kurarak bilgi paylaşımını ve şeffaflığı sağlama.

Performans ve Verimlilik: Kurumun hedeflerine ulaşmak için performansı ve verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar.

Kurumsal Değerlerimiz

Kalite ve Mükemmellik: Hizmet kalitesini sürekli iyileştirme ve mükemmelliği hedefleme.

Yenilikçilik ve Gelişim: Sürekli iyileştirme ve yenilikçilik anlayışıyla değişime ayak uydurma.

Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik: Kurumsal sorumluluk bilinciyle hareket etme ve hesap verebilirliği sağlama.

Çözüm Odaklılık: Sorunlara yapıcı ve etkili çözümler üretme.

Hedeflerimiz: İnsan kaynakları yönetimini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek, personelin memnuniyetini ve gelişimini sağlamak ve kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmaktır.

A.LİDERLİK, KALİTE VE YÖNETİŞİM SİSTEMİ

A.1.Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Olgunluk Düzeyi: (4) Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm akademik ve idari personelin işlemlerini, temel değerlerimize bağlı, hızlı, çözüm üreten ve bilgilendirme esaslı bir yaklaşımla sürdürmektedir.

Başkanlığımızda yürütülmekte olan tüm süreçlerde; kaliteye, yeniliğe, dijitalleşmeye, iç ve dış paydaş görüşlerine önem vermeye, işlemlerde standartlaşmaya ve birimler arası uygulama birliğini sağlamaya, insan kaynağının mesleki gelişimini artırmaya yönelik sürekli iyileştirme anlayışıyla gayret eden bir yönetim tarzı benimsenmiştir.

Başkanlığımız mevzuatta belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek üzere akademik personel şube müdürlüğü, idari personel şube müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü olmak üzere 4 (dört) alt birim tarafından yürütülmektedir. Daire Başkanı ve bu birimlerde Daire Başkanına bağlı olarak 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Memur, 2 Büro Personeli, olmak üzere toplam 9 personel görevini sürdürmektedir.

Başkanlığımızda görevli personelin görev tanımları belirlenerek, ilgili personele tebliğ edilmiş olup personel değişikliğinde de gerekli güncellemeler derhal yapılmaktadır.

Başkanlığımız görev alanıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde kullanılan dokümanların Üniversite Kalite Dokümantasyon Sistemine uygun olarak standartlaştırılmasına yönelik çalışmalara önem vermektedir. Bu kapsamda uygulamada birlikteliği sağlamak amacıyla iş ve işlemlere yönelik standart dokümanlar hazırlanarak birimimizin web sayfasında yayınlanmış ve birimlerin/personelin kullanımına sunulmuştur. Bununla birlikte, zaman içerisinde revize ihtiyacı olan dokümanlar güncellenip yayımlanarak birimlere duyurulmaktadır.

Kanıtlar

A.1.1.1- [Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Hedefler ve Organizasyon Şeması](#)

A.1.1.2- [Personel Bilgileri](#)

A.1.1.3- [Personel Görev Tanımları](#)

A.1.1.3- [Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız](#)

A.1.1.4- [Dilekçe Örnekleri ve Formlar](#)

A.1.2. Liderlik

Olgunluk Düzeyi: (3) Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Personel Daire Başkanı yükseköğretim sisteminde meydana gelen değişimleri kavrayıp benimsemekte, bu değişimleri Başkanlığımız faaliyetlerinde kolaylıkla uygulamaya sunmaktadır. Başkanlığımız alt birimlerinde orta ve alt düzeydeki yöneticilere yetki paylaşımı yapılmıştır. Yönetici ve personel arasında iletişim kuvvetlendirilmesi amacıyla sık sık bir araya gelmekte toplantılar ve organizasyonlar yapılmaktadır. Ayrıca birim personeli üst ve orta düzey yöneticilere kolaylıkla ulaşabilmekte ve her türlü konuda destek alabilmektedir. Daire Başkanımızın liderliğinde orta ve alt düzey yöneticilerin sorumluluğunda görev yapan tüm çalışanlarımız, kamu personeli mevzuatına hâkim, teknolojiye yatkın, genç ve dinamik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir.

Kanıtlar

A.1.2.1- [Örnek Toplantı Katılım Formu](#)

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Olgunluk Düzeyi: (4) Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

Başkanlığımız, yükseköğretim mevzuatı ve uygulamalarında değişen sistemleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmektedir. Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir. Bu çerçevede akademik ve idari personelin birimleri aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderecekleri tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamlarda alınmaya çalışılmakta, zorunlu haller dışında birimlerden fiziki evrak istenmemektedir.

Başkanlığımızın dijitalleşme yolunda atmış olduğu önemli adımlardan birisi akademik personel ilanları için elektronik ilan sistemi ile online başvuru alınmakta olup yine sonuçlar dijital olarak sorgulanabilmektedir.

Ayrıca, elektronik belgelerin kullanımı ve geçerliliğinin, çeşitli yasal düzenlemelerle güvence altına alınmış olması ve birimimizde oluşturulan belgelerin tamamının EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulması sebebiyle, kâğıt kullanımını azaltarak çevreyi korumak, verimliliği artırmak ve bilgiye daha hızlı erişim sağlamak amacıyla özlük dosyaları da dahil olmak üzere zorunlu haller dışında evrak çıktısı alınmamakta, belgeler dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

Kanıtlar

A.1.3.1- [Sonuç Sorgulama Sayfası](#)

A.1.3.2- [Örnek İlan](#)

A.1.3.3- [Akademik Personel Başvuru Giriş Sayfası](#)

A.1.3.4- [Dijital Arşiv](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Olgunluk Düzeyi: (4) İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

Üniversitemiz personellerinin görevleri ile ilgili bilgi, becerileri ve verimliliklerini artırmak, kişisel gelişimlerine katkı sağlamak, insan kaynakları planlaması doğrultusunda Üniversitemizin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli personel yetiştirmek, personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirerek hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşmasını sağlamak amacıyla her yıl Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Hizmet içi eğitimler, mevzuat, kişisel gelişim ve mesleki gelişim eğitimleri olmak üzere üç gruptan oluşur. Yıllık eğitim planı, Üniversitemiz personellerinin ihtiyaca ve talebe göre belirlenen konularda tercihlerini yaptıkları anket sonuçlarına göre belirlenmektedir.

Birimimizin yıllık eğitim planında yer alan eğitimler, planlanan tarihlerde uygulanmakta olup eğitimin etkinliğini ölçmek, geliştirilebilecek alanları belirlemek ve genel olarak eğitim süreçlerinin verimliliğini artırmak amacıyla katılımcılardan her eğitim sonunda “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu” doldurmaları istenmektedir. Ayrıca, hizmet içi mevzuat eğitim programlarının, personellerin mesleki gelişimlerine katkı sağlayıp sağlamadığı konusunda değerlendirme yapabilmek ve sonraki yıllarda düzenlenecek eğitim planlamasında değerlendirmek üzere birim amirlerinden “İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu”nu doldurmaları istenmektedir. Böylece iç paydaşlardan görüş, öneriler ve geri bildirim alınarak iyileştirmeler yapılmakta ve önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

A.1.4.1- [Hizmet İçi Eğitim Yönergesi](#)

A.1.4.2- [Hizmet İçi Eğitim Talep Formu](#)

A.1.4.3- [Hizmet İçi Eğitim Talepleri](#)

A.1.4.3- [Hizmet İçi Eğitim Planı 2024](#)

A.1.4.4- [Hizmet İçi Eğitim](#)

A.1.4.5- [Hizmet İçi Eğitim\(örnek\)](#)

A.1.4.6- [Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu \(örnek\)](#)

A.1.4.7- [İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Olgunluk Düzeyi: (3) Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Birim, faaliyetlerinin tümüyle ilgili bilgileri Üniversitemiz web sayfası Duyurular, Etkinlikler ve Haberler başlığı altında paylaşmaktadır. Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği kanun ve yönetmeliklere atıfta bulunularak sağlanmaktadır. Ayrıca ilgili kanun, yönerge ve yönetmelikler web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Bununla birlikte, yıllar bazında birim faaliyet raporları ile birim iç değerlendirme raporları (BİDR) Personel Daire Başkanlığı web sitemizde yayınlanmaktadır. Ayrıca kullanmış olduğumuz Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) Programında bulunan Kurumsal Değerlendirme Analizi sekmesinde iç ve dış paydaşlarımız ile Kurumumuzun personel istatistikleri paylaşılmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarımız tarafından zaman zaman birimizden belirli konularda veriler istenmektedir. Görevli personelimiz tarafından hazırlanan bilgiler gerekli yerlere ulaştırılmaktadır.

Kanıtlar

A.1.5.1- [Bakırçay Anasayfa](#)

A.1.5.2- [Personel Daire Başkanlığı Anasayfası](#)

A.1.5.3- [Yönetmelik-Yönerge](#)

A.1.5.4- [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.1.5.5- [ÜBYS Kurumsal Değerlendirme Analizi](#)

A.1.5.6- [Birimi İçi Değerlendirme Raporu](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımızda Üniversitemizin misyon, vizyon ve politikaları benimsenmektedir.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Olgunluk Düzeyi: (3) Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Misyonumuz; Akademik ve idari personelin mevzuatlarda öngörülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, gizlilik ilkelerini gözeterek etik değerlere bağlı, takım çalışması ile insan kaynağı planlamasını, teminini ve eğitimini sağlamak; tüm personelimizin yüksek moral ve motivasyonla çalışmalarına yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz; Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

Kanıtlar

A.2.1.1- [Miyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Olgunluk Düzeyi: (3) Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik hedefleri ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Üniversitemizin 2022-2026 stratejik plan dönemi sonuna kadar, insan kaynaklarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması amaçlarının yerine getirilmesini hedefleyerek etkili insan kaynakları planlamasını ve ölçümlemesini yapmaktadır.

Eğitim-Öğretim Stratejileri

Aday memurların, hazırlayıcı ve temel eğitim programları yoluyla hizmet ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini sağlanmaktadır. Talepler doğrultusunda Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm personellere yönelik gerekli hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.

İnsan Kaynakları Stratejileri

İlgili bütçe yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığınca verilen kontenjanlar dahilinde kadrolarımızı etkin ve verimli şekilde kullanmak. Kullanım izni verilen akademik kadroların istihdamının sağlanması. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan ünvanlarda mevcut kadro durumu da dikkate alınarak Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarını yapmak.

Kanıtlar

A.2.2.1- [Aday Memur Eğitimi Duyurusu](#)

A.2.2.2- [Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Anasayfası](#)

A.2.2.3- [Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Duyurusu](#)

A.2.2.4- [2022-2026 Stratejik Plan](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Olgunluk Düzeyi: (3) Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Üniversitemizde görevli idari personelin performansını değerlendirmek amacıyla hazırlanan İdari Personel Ödül Yönergemiz mevcut olup, yönerge kapsamında yıllık olarak personelin durumlarının değerlendirmeleri birim amirleri tarafından yapılmakta ve buna bağlı olarak tören ile birim amirlerince uygun görülen personele başarılı ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür belgesi tören ile ödül verilmektedir.

Kanıtlar

A.2.3.1- [İdari Personel Ödül Yönergesi](#)

A.2.3.2- [Toplu Fotoğraf](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Olgunluk Düzeyi: (4) Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Başkanlığımızda, YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi), Kamu e-uygulama, KPBS (Kamu Personel Bilgi Sistemi), HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı), e-bütçe, (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), MYS (Mali Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır. Bu sistemler hem Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli süreçlere, işlemlere, alanlara yönelik verileri analiz edebilmek üzere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) ve Bakırçay İlan Sonuç Sayfası ile Üniversitemizde tüm süreçler otomasyon üzerinden yürütülmektedir. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü faaliyet gerekli hallerde Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna bilgi ve kullanım amaçlı yayımlanmaktadır.

Kanıtlar

A.3.1.1- [Akademik Personel Başvuru Giriş](#)

A.3.1.2- [Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi](#)

A.3.1.3- [Kamu e-uygulama](#)

A.3.1.4- [YÖK-İnsan Gücü Planlama Sistemi](#)

A.3.1.5- [Hizmet Takip Programı](#)

A.3.1.6- [Kesenek Bilgi Sistemi](#)

A.3.1.7- [Muhasebe](#)

A.3.1.8- [Bakırçay Anasayfası](#)

A.3.1.9- [e-bütçe](#)

A.3.1.10- [Kamu Personel Bilgi Sistemi](#)

A.3.1.11- [Bakırçay İlan Sonuç Sayfası](#)

A.3.1.12- [YÖKSİS](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Olgunluk Düzeyi: (4) Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Üniversitemizdeki personelin, göreve başlama ve görevden ayrılma sürecine kadar tüm insan kaynakları süreci birimimiz tarafından yönetilmektedir. Bu süreç, Daire Başkanı ve Daire Başkanına bağlı 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Memur, 2 Büro Personeli, olmak üzere toplam 9 personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımızda 6 büro ve 1 arşiv bulunmakta olup tüm personele ait özlük dosyaları, yayın dosyaları ve diğer tüm yazışmaların tamamını kapsayacak şekilde hizmet vermektedir.

Personel sayısının yetersiz olmasına rağmen hizmetlerde aksama bulunmamakta olup Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin, verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yıl içerisinde ihtiyaç dahilinde çeşitli eğitimler düzenlenmektedir. Ayrıca, Başkanlığımızda göreve başlayan personele, kurum aidiyetinin oluşması, kurum kültürünün ve birim içi iletişimin gelişmesi amacıyla uyum eğitimi verilmektedir. Personelin moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla birebir toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılar, personelin, kendilerini ifade etmelerine, ihtiyaç ve beklentilerini dile getirmelerine, iş yerindeki deneyimlerini, karşılaştıkları zorlukları ve başarılarını doğrudan yöneticileriyle paylaşabilmelerine imkân tanımaktadır. Bu görüşmelerle personelin, iş yerinde daha verimli ve mutlu olabilmeleri için gerekli destek sağlanmakta, personelin geri bildirimleri doğrultusunda, kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim ve gelişim fırsatları önerilmektedir.

Bununla birlikte Başkanlığımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. Öğretim üyelerinin atama ve yükseltmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğine uygun olarak yapılmakta, üniversite içi ve dışından yapılacak yeni atamalarda Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi'ndeki kriterler uygulanmaktadır. Öğretim üyesi dışındaki akademik personel atamaları ise, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.

İdari personel atamaları, açıktan ve naklen atamalar kapsamında yapılmaktadır. Açıktan atamalar, İzmir Bakırçay Üniversitesi'ne verilen atama izin sayıları ve tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan yerleştirmeler sonucunda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Naklen atamalar ise Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda naklen atamalar şeklinde yapılmaktadır.

Sözleşmeli personel atamaları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (b) fıkrası ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

İnsan kaynakları ile ilgili atama, yükseltme ilanları, mevzuat değişiklikleri ve gerekli diğer duyurular, Üniversite'nin ve Personel Daire Başkanlığı'nın web sayfalarından yapılmaktadır.

Mevcut personelin bilgi düzeyini, verimliliğini ve mesleki gelişimini artırmak amacıyla kurum içi ve kurum dışı eğitimler ile devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk kez atanan personel için Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında gerekli olan eğitim sağlanmaktadır.

Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme taleplerinde uyulması gereken usul ve esaslar Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi'nde tanımlanmıştır. Bu yönerge ve ilgili mevzuat doğrultusunda görevlendirme ile kongre, sempozyum, fuar, seminer, çalıştay vb. bilimsel organizasyonlara akademik personelin katılımı sağlanmaktadır.

Kanıtlar

A.3.2.1- [Hizmet İçi Eğitim Yönergesi](#)

A.3.2.2- [İdari Personel Ödül Yönergesi](#)

A.3.2.3- [Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Anasayfası](#)

A.3.2.4- [Yönetmelik-Yönerge Sayfası](#)

A.3.2.5- [Toplantı Tutanakları](#)

A.3.2.6- [Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu](#)

[A.3.2.7- İşe Başlama ve Uyum Eğitimi Formu \(Örnek\)](#)

[A.3.2.8- Öğretim Elemanı İlanı Nihai Değerlendirme Sonuçları](#)

[A.3.2.9- Öğretim Elemanı İlanı Ön Değerlendirme Sonuçları](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.

A.3.4. Süreç Yönetim

Olgunluk Düzeyi: (4) Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Bir iş sürecinin başlangıcından sonuna kadar olan adımlarını, sorumlularını, girdilerini, çıktılarını ve ilgili diğer bilgileri detaylı bir şekilde gösteren bir belge niteliği taşıyan iş akış süreçleri kalite sistemine uygun olarak oluşturulmuş ÜBYS Kalite Yönetim Sistemine ve Dairemiz Başkanlığının web sayfasında yayınlanmıştır. Böylece, birimimizde göreve başlayan personelin veya mevcut personelin yeni görevlere atanmasında, görevin gerektirdiği sorumlulukları yerine getirmeleri sağlanmıştır.

Bunula birlikte, iş akış şemaları, ilgili personel tarafından yıl içerisinde kontrol edilmekte, yapılması gereken değişiklik varsa yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak güncelleyerek revizyon onayına sunulmaktadır.

Kanıtlar

[A.3.4.1- İş Akış Süreçleri](#)

[A.3.4.2- ÜBYS Kalite Yönetim Sistemi Sayfası](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılım

Olgunluk Düzeyi: (3) Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.

Başkanlığımıza ait hizmet standartlarımız, internet sayfası aracılığıyla iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır. Burada kastedilen iç paydaşlarımız Üniversitemiz web sayfasında yer alan tüm birimleri ve bu birimlerimizde çalışan tüm personeli kapsamaktadır. Dış Paydaşlarımız; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Sayıştay, Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı, Üniversiteler, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ve bağlı il müdürlükleri Belediyeler vb. birçok kamu kurumu ve kuruluşlarıdır.

Kanıtlar

[A.4.1.1- Kurum İçi Yazışma Örneği](#)

[A.4.1.2- Kurum Dışı Yazışma Örneği](#)

[A.4.1.3- Üniversitemiz Duyurular Sayfası](#)

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimler

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetim

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

A.5. Uluslararasılaşma

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

B.2. Programların Yürütülmesi

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetler

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Olgunluk Düzeyi: (3) Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde insan kaynakları yönetimi çalışmaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na uygun olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Öğretim üyelerinin atama ve yükseltmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğine uygun olarak yapılmakta, üniversite içi ve dışından yapılacak yeni atamalarda İzmir Bakırçay Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi'ndeki kriterler uygulanmaktadır. Öğretim üyesi dışındaki akademik personel atamaları ise, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.

Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme taleplerinde uyulması gereken usul ve esaslar Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesinde tanımlanmıştır.

Kanıtlar

B.4.1.1- [657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu](#)

B.4.1.2- [2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#)

B.4.1.3- [4857 Sayılı İş Kanunu](#)

B.4.1.4- [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

B.4.1.5- [Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

B.4.1.6- [Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi](#)

B.4.1.7- [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi](#)

B.4.1.10- [Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği](#)

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlar bulunmamaktadır.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Olgunluk Düzeyi: (1) Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları bulunmamaktadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Olgunluk Düzeyi: (1) Birimimizde bu alanda çalışma bulunmamaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Personel Daire Başkanlığı, insan kaynakları yönetimini etkin ve verimli bir şekilde yürütmeyi, personelin memnuniyetini ve gelişimini sağlayarak kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmayı amaç edinmiş olup bunu gerçekleştirebilmek için özveriyle çalışmaktadır. Teknik donanım ve yazılım konusunda verilecek destek ve yardımlar bu amacımıza ulaşmada büyük önem arz etmektedir.

Başkanlığımız, Kurumumuzda görev yapmakta olan tüm personelin işlemlerini gerçekleştirmek için yürüttüğü süreçleri; temel değerlerimize bağlı, hızlı çözüm üreten ve bilgilendirme esaslı bir yaklaşımla, kaliteye, yeniliğe, dijitalleşmeye, iç ve dış paydaş görüşlerine önem vermeye, işlemlerde standartlaşmaya ve birimler arası uygulama birliğini sağlamaya özen göstererek sürdürmektedir.

ÜSTÜNLÜKLER

Başkanlığımızın sahip olduğu üstünlükleri aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Üst yönetimin iyi niyetli, hoş görülü ve paylaşımcı olması,
- Personelin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- Personelimizin yeni bir üniversite olmamız nedeni ile ortaya çıkan eksikliklere rağmen özveri ile çalışmaları,
- Personelin kuruma olan bağlılığı ve yapılan eğitimlere katılım sağlaması,
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,

- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Ast-üst ilişkisi düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması.

ZAYIFLIKLAR

Başkanlığımızın sahip olduğu zayıflıkları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür.

- Personel sayısının azlığı,
- Çalışma odası sayısının azlığı,
- Üniversitemizin şehir merkezine olan uzaklığı,

Rapor Döneminde Bir Önceki Döneme Kıyasla Gerçekleştirilen İyileştirmeler

Yönetişim Modeli ve İdari Yapı: Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Birimsel Dönüşüm Kapasitesi: Birimin amaç, misyon ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen hizmetlerdeki değişimler izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Süreç Yönetimi: Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ilgili paydaşlarla değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

İç ve Dış Paydaş Katılımı: Birimde gerçekleştirilen faaliyetlerin ilgisine göre iç ve dış paydaşlar tarafından izlenebilmesini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır.