

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## 2021

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

Isparta, 2022

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
1. İletişim Bilgileri .....	<b>1</b>
2. Tarihsel Gelişimi .....	<b>1</b>
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	<b>2</b>
<b>LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE</b> .....	<b>3</b>
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	<b>3</b>
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı .....	<b>3</b>
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları .....	<b>4</b>
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	<b>4</b>
<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	<b>5</b>
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar .....	<b>5</b>
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler .....	<b>7</b>
A.2.3. Performans Yönetimi .....	<b>7</b>
<b>A.3. Yönetim Sistemleri</b> .....	<b>7</b>
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	<b>7</b>
A.3.4. Süreç Yönetimi .....	<b>8</b>
<b>A.4. Paydaş Katılımı</b> .....	<b>8</b>
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	<b>8</b>
<b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b> .....	<b>9</b>
<b>B.4. Öğretim Kadrosu</b> .....	<b>9</b>
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri .....	<b>9</b>
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi .....	<b>9</b>
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme.....	<b>10</b>
<b>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME</b> .....	<b>10</b>
<b>C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler</b> .....	<b>10</b>
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi .....	<b>10</b>
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri .....	<b>10</b>
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>11</b>

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1. İletişim Bilgileri

Personel Daire Başkanlığı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Daire Başkanı	Personel Dairesi Başkanı Hüseyin ÖZKAN	0246 214 6051	huseyinozkan@isparta.edu.tr
Birim Kalite Komisyon Üyesi	Şube Müdürü Yasin AKKAYA	0246 214 6057	yasinakkaya@isparta.edu.tr
Birim Kalite Komisyon Üyesi	Şef Fatma GELİR GÖÇER	0246 214 6053	fatmagocer@isparta.edu.tr
Birim Kalite Komisyon Üyesi	Bilgisayar İşletmeni Aliihsan ATAN	0246 214 6055	aliatan@isparta.edu.tr
Birim Adresi: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlük Binası Bahçelievler Mah. 102. Cad. No:24 Merkez/ISPARTA			

### 2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihinde 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, Rektörümüz 10.09.2018 tarihinde ve Daire Başkanımız 07.11.2018 tarihinde asaleten atanarak görevine başlamıştır. Personel Daire Başkanlığı 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.

Daire Başkanlığımız bünyesinde Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Aralık ayı sonu itibarıyla Daire Başkanlığımızda 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 2 şef, 3 bilgisayar işletmeni, 1 tekniker ve 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır.

### 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### **Misyonumuz;**

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

#### **Vizyonumuz;**

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, mali ve sosyal hakları, kadro ve emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan personel işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "Önce İnsan" odaklı bir anlayışa sahip olmaya amaçlanmaktadır.

#### **Değerlerimiz;**

**Dürüstlük:** Hizmetin yürütülmesi doğrultusunda, her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.

**Adaletli Olma:** Daire Başkanlığımız, kurum personeli arasında ayırım yapmaz, liyakata önem verir ve emeğe saygı gösterir.

**Çalışanların arasındaki iş birliği, dayanışma ve paylaşma:** Daire Başkanlığımız personeli, iş birliği, dayanışma, paylaşma ve uyum içerisinde iş ve işlemlerini yürütür.

**Gelişime ve değişime açık olmak:** Personelimiz yenilikçi ve değişime açıktır. Görüş ve düşüncelerini serbestçe ifade edebilirler.

**Sürekli Öğrenme:** Deneyim ve hatalardan ders alma konusunda kişisel gayret göstererek, sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.

**Ekip Ruhu:** İnsanlara, olaylara, hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak. Sorunları fırsatlara dönüştürmek. Kriz dönemleri de dahil olmak üzere, konuları bütün yönleriyle yapıcı ve öğrenmeye yönelik bir biçimde değerlendirmek.

#### **Hedeflerimiz;**

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanına giren; Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre her türlü özlük işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktayız.

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

## **LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

### **A.1. Liderlik ve Kalite**

Birimimiz, Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda bir yönetim modeli benimsemiştir. Çalışanlarının motivasyonunu yükselten ortamın hazırlanması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamaya çalışmaktadır.

#### **A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı**

Daire Başkanlığımız, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere, Üniversite Yönetim Kurulunun Kararı uyarınca üç adet şube müdürlüğü kurulmuştur.

Bu kapsamda Başkanlığımızın teşkilat şeması ve birim görev tanımları yapılmış, söz konusu dokümanlar ulaşılabilirliğin sağlanması açısından birimimizin web sitesi üzerinden erişime açılmıştır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızın görev tanımları ve iş akış süreçlerinin yapılması planlanmıştır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızın görev tanımları ve iş akış süreçleri yapılarak uygulamaya konulmuştur.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

***Olgunluk Düzeyi 2:*** Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

#### **Kanıtlar**

Teşkilat Şeması: <https://persdb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/128/files/teskilat-semasi-18082021.pdf>

Şube Görev Tanımları: <https://persdb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/128/files/sube-gorev-tanimlari-1112021.pdf>

#### **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

Üniversitemiz 2021-2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planı ve yönetim politikası ile uyumlu olarak hazırlanan Daire Başkanlığımız misyon ve vizyonu doğrultusunda yürütülen faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporumuz hazırlanmaktadır. Üniversitemizin Kalite Güvence Sistemi Yönergesi uyarınca Birimimiz kalite komisyon üyeleri belirlenmiştir.

##### **Planlama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızda kalite çalışmalarının yürütülmesi için gerekli olan çalışmalara yönelik planlama faaliyetleri yapılmaktadır.

##### **Uygulama Faaliyetleri**

Daire başkanlığımızın iş akış süreçleri belirlenmiştir. Birimimizin yıllık faaliyetlerini gösteren birim faaliyet raporları hazırlanmış ve paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

##### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

##### **Önlem Alma Faaliyetleri**

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

##### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 2:* Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

##### **Kanıtlar**

İş Akış Süreçleri: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/is-akis-surecleri/is-akis-surecleri-11969s.html>

Birim Faaliyet Raporu: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/faaliyet-raporlari/faaliyet-raporlari-11981s.html>

#### **A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat hükümleri doğrultusunda Daire Başkanlığımızın web sayfası aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Daire Başkanlığımızca yürütülen diğer iş ve işlemlere ilişkin bilgilere Daire Başkanlığımızın web sayfasından ulaşılabilmektedir.

##### **Planlama Faaliyetleri**

Söz konusu raporlar veya dokümanlar hazırlandıktan sonra kamuoyuna bildirilmesi ile ilgili belirli bir planlama yapılmaktadır.

##### **Uygulama Faaliyetleri**

Söz konusu raporlar veya dokümanlar hazırlandıktan sonra kamuoyu ile paylaşılmasına ilişkin süreç takip edilmekte ve yayınlanması sağlanmaktadır.

##### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Hazırlanan tüm dokümanlar yayınlanmadan önce ve yayınlandıktan sonra kontrol edilmekte ve eksiklik görülmesi halinde düzeltilmektedir.

## Önlem Alma Faaliyetleri

### Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

#### Olgunluk Düzeyi

**Olgunluk Düzeyi 2:** Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

Dokümanlar: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar>

Raporlar: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/faaliyet-raporlari/faaliyet-raporlari-11981s.html>

### **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde misyon ve vizyonunu belirlemiş, belirlenen misyon ve vizyonunun Üniversitemizin amaç ve hedeflerine hizmet edebilecek şekilde olmasına dikkat edilmiş olup, bu doğrultuda yürütülmektedir.

#### **A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar**

##### **Misyonumuz;**

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

##### **Vizyonumuz;**

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, mali ve sosyal hakları, kadro ve emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan personel işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "Önce İnsan" odaklı bir anlayışa sahip olmaya amaçlanmaktadır.

##### **Değerlerimiz;**

**Dürüstlük:** Hizmetin yürütülmesi doğrultusunda, her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.

**Adaletli Olma:** Daire Başkanlığımız, kurum personeli arasında ayırım yapmaz, liyakata önem verir ve emeğe saygı gösterir.

**Çalışanların arasındaki iş birliği, dayanışma ve paylaşma:** Daire Başkanlığımız personeli, iş birliği, dayanışma, paylaşma ve uyum içerisinde iş ve işlemlerini yürütür.

**Gelişime ve değişime açık olmak:** Personelimiz yenilikçi ve değişime açıktır. Görüş ve düşüncelerini serbestçe ifade edebilirler.

**Sürekli Öğrenme:** Deneyim ve hatalardan ders alma konusunda kişisel gayret göstererek, sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.

Ekip Ruhu: İnsanlara, olaylara, hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak. Sorunları fırsatlara dönüştürmek. Kriz dönemleri de dahil olmak üzere, konuları bütün yönleriyle yapıcı ve öğrenmeye yönelik bir biçimde değerlendirmek.

### **Hedeflerimiz;**

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanına giren; Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre her türlü özlük işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktayız.

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

### **Planlama Faaliyetleri**

Üniversitemizin stratejik planı ile uyumlu olarak misyon ve vizyon belirlenmesine dair gerekli planlama yapılmakta ve buna istinaden misyonumuz ve vizyonumuz ile hedef ve politikalarımız belirlenmektedir.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Üniversitemizin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak Daire Başkanlığımızın misyon ve vizyonu uygulanmaya çalışılmaktadır.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Belirli periyotlarda misyon ve vizyonun Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile uyumluluğu gözden geçirilmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 2:* Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

Birim Faaliyet Raporu: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/faaliyet-raporlari/faaliyet-raporlari-11981s.html>



## **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1:* Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.

## **A.2.3. Performans Yönetimi**

### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1:* Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

Daire Başkanlığımızda insan kaynakları yönetimine ilişkin süreçler bulunmaktadır. Eğitim öncelikli kriter olup yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

### **Planlama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızda birim içi eğitimler planlanmaktadır.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Şube Müdürlüklerimizin görev alanına giren konularla ilgili planlanan faaliyetler uygulanmakta ve raporlanmaktadır.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Birimimizde yapılan hizmet içi eğitimlere ilişkin kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve şubelerimiz bu mekanizmalara göre faaliyetlerini kontrol etmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen hata ve eksikliklerle ilgili gerekli önlemler alınmakta ve iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 4:* Biriminde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

Hizmet içi eğitim: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/daire-personeline-yonelik/daire-personeline-yonelik-etkinlikler-11419s.html>

### **A.3.4. Süreç Yönetimi**

Daire Başkanlığımızın görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili iş akış süreçleri hazırlanmış, birim görev tanımları yapılmış ve teşkilat şemamız oluşturulmuş olup web sayfamızda yayınlanmıştır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızın görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili süreçler, Cumhurbaşkanlığı, YÖK ve Bakanlıklar tarafından belirlenen takvimsel süreçlerde dikkate alınarak planlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımızın görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili süreçlerinin yapılarak uygulamaya konulmuştur.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Süreçlerin uygulanması Daire Başkanlığımız şubeleri tarafından kontrol edilmekte ve süreç yönetimi sağlanmaya çalışılmaktadır.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 3:* Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

#### **Kanıtlar**

İş Akış Süreçleri: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/is-akis-surecleri/is-akis-surecleri-11969s.html>

### **A.4. Paydaş Katılımı**

#### **A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı**

Üniversitemiz mottosu olan ortak akıl Daire Başkanlığımız faaliyetlerinde de benimsenmiş, bu çerçevede çeşitli etkinlikler yapılmıştır. Önümüzde süreçte de etkinliklerimiz farklı konular üzerinden devam ettirilecek, bilginin uygulamaya aktarılması ve bunun karşılıklı sinerji ile oluşturulmasına gayret gösterilecektir. Bu kapsamda Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda personelimizin yetkinliğini arttırmak, bilgilerini tazelemek ve uygulamada karşılan muhtemel sorunlara birlikte çözüm üretmek amacıyla belli aralıklarla olmak üzere “ortak akıl buluşmaları-personel işleri” etkinlikleri gerçekleştirilmektedir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda personelimizin yetkinliğini arttırmak, bilgilerini tazelemek ve uygulamada karşılan muhtemel sorunlara birlikte çözüm üretmek amacıyla “ortak akıl buluşmaları-personel işleri” etkinlikleri planlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Daire Başkanlığımız faaliyetlerinde de benimsenmiş, bu çerçevede çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İç ve dış paydaşlardan şikâyet ve öneriler dikkate alınarak, Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin uygulanma süreci takip edilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

## **Önlem Alma Faaliyetleri**

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 4: Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.*

#### **Kanıtlar**

Birim Faaliyet Raporu: <https://persdb.isparta.edu.tr/tr/faaliyet-raporlari/faaliyet-raporlari-11981s.html>

## **EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

### **B.4. Öğretim Kadrosu**

#### **B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri**

Üniversitemiz akademik birimlerinin kadro ihtiyaçlarının Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda karşılanması için ilana çıkılmakta, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik vd. Kanunlar, Yönetmelikler ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesinin ilgili maddeleri gereğince başvurular değerlendirilmekte ve akademik atanmaları ve yükseltmeleri yapılmaktadır. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi, öğretim üyelerinin kendilerini değerlendirmeleri açısından kolaylık sağlamak ve bilimsel çalışmalara teşvik etmektedir.

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 3: Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun atanması ve yükseltilmesi) kullanılmaktadır.*

#### **Kanıtlar**

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208?AspxAutoDetectCookieSupport=1#collapse1>

#### **B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi**

Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1: Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.*

### **B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme**

Birimde öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1:* Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.

## **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler**

#### **C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi**

Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1:* Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

#### **C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri**

Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi**

*Olgunluk Düzeyi 1:* Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluk alanına giren; Üniversitemizde çalışmakta olan akademik ve idari personelin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre her türlü özlük işlemlerini en iyi şekilde yerine getirmek için süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmak amacını taşımaktayız.

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını temel edinmektir.

### Güçlü Yönlerimiz:

- Başkanlığımızın personel işleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözüm üretmesi.
- Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olması.
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Personelimizin genç ve öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.
- Kurum Personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.

### Açık Yönlerimiz:

- Başkanlığımızda görevli personel sayısının az olması.
- Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması ve kullanılan büroların küçük olması.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği arşiv bölümünün olmaması.