



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE

BAŞKANLIĞI

2023 Yılı

Birim İç Değerlendirme Raporu

(BİDR)

İÇİNDEKİLER

1. Birim Hakkında Bilgiler	1
1.1. İletişim Bilgileri.....	1
1.2. Tarihsel Gelişimi	1
1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	1
, Misyonumuz;	1
Vizyonumuz;	1
Temel Değerlerimiz;	1
Hedeflerimiz;	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	3
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	23
D. TOPLUMSAL KATKI.....	26
2. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	27

1. Birim Hakkında Bilgiler

1.1. İletişim Bilgileri

Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Başkanlığımız İdari Birim Kalite Komisyonu aşağıdaki bilgileri yazılı personelden oluşturulmuştur.

AD SOYAD	UNVAN	E-POSTA	DAHİLİ
Orhan TAŞAN	Şube Müdürü	Orhan.tasan@batman.edu.tr	3890
Yahya AYDIN	Şube Müdürü V.	Yahya.aydin@batman.edu.tr	3598
Gülistan KELEŞ GÜZEL	Şef	gulistan.keles@batman.edu.tr	4305

1.2. Tarihsel Gelişimi

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9 uncu ile 60 ıncı maddesinde ve 60 ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları kurulması öngörülmüş ve birimimiz 29.05.2007 tarihinden itibaren Üniversitemizde faaliyete başlamıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmeleri 26 Mayıs 2006 tarihinde, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirtilmiştir.

Başkanlığımızda; Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü olmak üzere dört alt birim hizmet vermektedir.

1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

, Misyonumuz;

Üniversitemizin Stratejik Amaç ve Hedefleri ile Kalite Politikaları doğrultusunda mali hizmetlerin sunulmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını koordine ederek analiz, planlama, eş güdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek, yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri paydaşlarımızla işbirliği içinde yerine getirmektir.

Vizyonumuz;

Alanında yetkin, yenilikçi personeliyle tüm süreçleri çalışanlarına yansıtan ve paylaşan, teknolojik imkânlarla donanmış, paydaşları ile iletişime önem veren, evrensel değerlere saygılı, şeffaf ve hesap verebilen bir başkanlık olmak.

Temel Değerlerimiz;

- Değişim,
- Eşitlik,
- Güvenilirlik,
- Hesap Verilebilirlik,

- İletişim ve İşbirliği,
- İsteklilik,
- Katılımcılık,
- Liyakat,
- Öngörü,
- Şeffaflık.

Hedeflerimiz;

- Mali hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine yönelik kurumsal ve teknolojik yapıyı güçlendirmek.
- Hizmet kalitesini arttırmak.
- Hizmet alanların ve çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.
- Başkanlığımız personeli tarafından etik kuralların bilinmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- Başkanlığımız personeline mevzuat ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde yürütülen iş ve işlemler yönünden sürekli hizmet içi eğitim vermek.
- 2024 yılı için birim kalite hedefimiz, Üniversitemiz Enerji alanında ihtisaslaşma konusundaki çalışmaların ödeneğinin artırılması.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı</p> <p>Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.</p>	<p>Kurumun misyonu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.</p>	<p>Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.</p>	<p>Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>A.1.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none">• Yönetişim modeli ve organizasyon şeması• Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar• Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE**A.1. Liderlik ve Kalite**

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

1 **2** **3** **4** **5** **A.1.2. Liderlik**

Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.

Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

A.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Genel Sekreterlik ve Tüm Daire Başkanlıkları

Kurumda kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.

Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Kurumdaki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</p> <p>Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.</p>	<p>Kurumda değişim yönetimi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.</p>	<p>Kurumda değişim yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</p>	<p>Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Değişim yönetim modeli • Değişim planları, yol haritaları • Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları • Gelecek senaryoları • Kıyaslama raporları • Yenilik yönetim sistemi • Değişim ekipleri belgeleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					
<p>A.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Genel Sekreterlik ve Tüm Daire Başkanlıkları</p>					

A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</p> <p>PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.</p> <p>Kurumun Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarıncı bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.</p>	<p>Kurumun tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun iç kalite güvencesi süreci ve mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları • İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar • Bilgi Yönetim Sistemi • Kurumsal Risk Yönetim Planı • Geri bildirim yöntemleri • Paydaş katılımına ilişkin belgeler • Yıllık izleme ve iyileştirme raporları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					
<p>A.1.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</p> <p>Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.</p>	<p>Kurumda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</p>	<p>Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme adımlarının ilan edildiğini gösteren kanıtlar • Kurumun/birimlerin internet sayfalarının güncel ve erişilebilir olduğuna dair kanıtlar • Kurum içi ve dışı hesap verebilirlik tanımlı süreçlerinin uygulanmakta olduğunu gösteren kanıtlar • İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri • Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					
<p>A.1.5'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

(Biriminiz için uygun olduğunuzu düşündüğünüz uygunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</p> <p>Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.</p> <p>Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır.</p> <p>Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.</p>	<p>Kurumda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Misyon ve vizyon</i> • <i>Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)</i> • <i>Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler</i> • <i>Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)</i> • <i>Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					
<p>A.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

1 2 3 4 5

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kurumun stratejik planı bulunmamaktadır.

Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Kurum uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kamuoyuna ilan edilmiş, kurumun stratejik amaç ve hedeflerini içeren dokümanlar(stratejik plan, strateji belgesi vb.) ve dokümanın geliştirilme süreci
- Kurumun stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumunu gösteren kanıtlar
- Stratejik Planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme takibini ve iyileştirme önerilerini içeren performans raporları
- Stratejik amaçlar ve hedefler kapsamında paydaşlardan gelen talep, şikayet vb. kapsayacak şekilde uygulamaların sonuçlarını analiz eden iyileştirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.2'yi Hazırlayacak Birimler: **Tüm Birimler**

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.2.3. Performans yönetimi</p> <p>Kurumda performans yönetim mekanizmaları bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu mekanizmalar kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.</p> <p>Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.</p> <p>Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.</p>	<p>Kurumda performans yönetimi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumda performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler • Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri • Performans yönetimi sürecinin nasıl işlediğini gösteren kanıtlar • Performans programı raporu • Performans yönetimi mekanizmalarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					
<p>A.2.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A.3. Yönetim Sistemleri

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.3.3. Finansal yönetim Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir.</p> <p>A.3.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Harcama Birimleri (Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme DB, İdari ve Mali İşler DB, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Tüm Akademik Birimler v.s.)</p> <p>Not:Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)</i> • <i>Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumunu gösteren belgeler</i> • <i>Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme raporları ve analizleri ve iyileştirme kanıtları</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					

A.3. Yönetim Sistemleri

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.3.4. Süreç yönetimi</p> <p>Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.</p>	<p>Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.</p>	<p>Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.</p>	<p>Kurumda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı • Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumluları Eğitim Belgeleri • Süreç yönetimi uygulamaları (Uzaktan eğitim dahil) • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					
<p>A.3.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A.4. Paydaş Katılımı

Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</p> <p>İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Kurumun iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.</p>	<p>Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişinin izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurumun süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar • Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) • Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler • Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.4.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>					

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı organizasyon şeması yayımlanmış olup web sitemiz kalite güvencesi sekmesinde yer almaktadır. Organizasyon şemamızın ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Birimimizde hiyerarşik bir yapı söz konusudur. Başkanlığımızda başkan, iki şube müdürü, bir istatistikçi, bir mali hizmetler uzmanı, iki mali hizmetler uzman yardımcısı, iki şef, bir bilgisayar işletmeni, bir memur, iki sözleşmeli personel, iki sürekli işçi personelimiz görev yapmakta olup teşkilat şemamız web sayfamızda yayımlanmıştır.

Başkanlığımız personellerinin katılımcı yönetim anlayışı ışığında etkileşimini ve ilişkilerini güçlendirmek, takım ruhuyla hareket etmek, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılarak istişarelerde bulunmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır.

Ayrıca İdari personel, ihtiyaca göre belirlenen açık kadrolara Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat uyarınca atanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55. maddesi ve "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik" doğrultusunda aday memurlara eğitim veriliyor.

A.1.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Görev Tanımları Excel Sayfası](#)

[İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Görevleri.Pdf](#)

[İdari Birim Kalite Ekip Üyeleri.Pdf](#)

[İş Akışları.Pdf](#)

[Organizasyon Şeması.Pdf](#)

[Toplantı Tutanağı Formları 2023.Pdf](#)

[Yönetim Dokümanları.Pdf](#)

A.1.2. Liderlik(alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimimizde liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, personelin gelişimini, ilişkileri, zamanı, birim motivasyonunu ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Başkanlığımız personellerinin birimsel motivasyon ve stresini etkin ve dengeli bir biçimde yönetmek ve azaltmak adına sık sık birim etkinlikleri ve yemekleri organize edilmektedir.

Birimimiz personellerinin yetkinliklerini ölçmek izlemek ve gelişmesini sağlamak üzere yıllık olarak personel memnuniyet anketi düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilerek alınabilecek önlemler belirlenmekte, ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

Planlanan faaliyetler izleme değerlendirmelere tabi tutulmakta, raporlamalar yapılmakta, iyileştirmeye açık yönler için PUKÖ döngüsü çerçevesinde süreçler yeniden işletilmektedir. Bu çerçevede PUKÖ temelli eylem planları oluşturulmuş ve izlenmektedir.

Paydaşlar tarafından kullanılması için rehberler, yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmakta ve fiili olarak kullanılmaktadır.

Birimin ve İç paydaşların kullanımını için daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için Whatsapp bilgilendirme ve iletişim grupları kurularak etkin iletişim sağlanmaktadır.

A.1.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Birim Sosyal Etkinlik Aktivite Örnekleri.Pdf](#)

[Birim Sosyal Etkinlik Örneği Fotoğrafi.Pdf](#)

[İdari Personel Anketleri.Excel Tablosu](#)

[Öğrenci Anketleri.Pdf](#)

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerleri; amaç ve hedefleri web sayfamızda güncellenmiştir.

Standart uygulamaların yanı sıra diğer birimlerin işlemlerini kolaylaştırıcı faydalı, pratik bilgiler ve uygulamalar hazırlanmıştır. Birimimiz web sayfasında değişiklikler takip edilerek sitemiz güncel tutulmaktadır.

Başkanlığımız misyonu ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına almak üzere katılımcı süreç yönetim modeli geliştirilmiş, idari yapılanma ve personel görevlendirmesi bu şekilde düzenlenmiştir.

Süreç yönetimlerinin planlama aşaması ve iş akışları bu planlamalara göre yürütülmektedir.

Birimimizde geleceğe uyum için kalite politika belgeleri oluşturulmuş olup stratejik hedefler ve alınacak aksiyonlar da bu çerçevede oluşturulmuştur.

A.1.3. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[İş Akışları.Pdf](#)

[Kalite Politikası Prosedürleri.Pdf](#)

[Misyonomuz.Pdf](#)

[Vizyonumuz.Pdf](#)

[Temel Değerlerimiz.Pdf](#)

[Swot Analizi.Pdf](#)

[Pratik Bilgiler.Pdf](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimimizde PUKÖ ve kalite standartları çerçevesinde, takvim yılı temelinde birimimiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ayrıntılı iş akış süreçleri

planlanmış web sayfasında yayımlanmıştır.

Bir daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 İstatistikçi, 1 mali hizmetler Uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, 2 şef, 1 Memur, 1 bilgisayar işletmeni, 2 Sözleşmeli Personel ve 2 İşçi Kadrosu Personeli hizmet veren başkanlığımızda adil iş dağılımı yapılmış olup iş tanımları oldukça açıktır ve web sayfamızda yayımlanmıştır.

Batman Üniversitesi'nin mevcut Stratejik Planına göre uygulama çalışmaları ve kontrolleri mevzuat çerçevesinde devam etmektedir. Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla beş yıl boyunca yapılacak çalışmalar, sistemli olarak 6 aylık periyotlar halinde izleme değerlendirme bilgileri akademik ve idari birimlerimizden istenip konsolide edilerek web sayfamıza yüklenmektedir.

Üniversitemiz idare faaliyet raporlarına esas olmak üzere 6 aylık periyotlar halinde tüm akademik ve idari birimlerden Başkanlığımız kontrolünde Stratejik plana uygun şekilde yıllık birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi ve web sayfalarında yayımlanması istenmekte olup Başkanlığımız tarafından da durumun takibi yapılmaktadır.

Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda birimimizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler her yıl ocak ayı sonunda raporlanıp web sayfamızda yayımlanmaktadır.

Yürütülecek faaliyet ve projeleri izleme, değerlendirme ve raporlaştırma çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir. Üniversitemiz misyon, vizyon ve temel değerlerinin Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu raporlaştırılmaktadır. Yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren bu raporlar, her yıl şubat ayı sonuna kadar hazırlanacak idare faaliyet raporları aracılığı ile kamuoyu ile paylaşılmaktadır. ilişkin hedefler her yıl düzenli olarak performans programımız aracılığıyla konulmaktadır. Üçer aylık dönemler halinde izleme sonuçları e-bütçe sistemine girilmektedir. Hazırlanan rapor yılsonu performans gelişmeleri raporu olarak web sayfamızda yayımlanmaktadır.

A.1.4. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş Süreçleri](#)

[SGDB Personelleri ve Görev Tanımları](#)

[Batman Üniversitesi Stratejik Planları](#)

[SGDB Birim Faaliyet Raporları](#)

[Batman Üniversitesi İdare Faaliyet Raporları](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite web sayfası yeniliklere açık, uygun görülen durumlarda daima güncel tutulup, iç paydaşların ve Kalite Koordinatörlüğünün yönlendirme ve destekleriyle iyileştirilmeye devam edilmektedir.

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları doğrultusunda birimimize ait 2022 yılı birim iç değerlendirme raporu mevcuttur.

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat hükümleri doğrultusunda Başkanlığımız ve Üniversitemiz web sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Birimimiz bünyesinde hazırlanan Kurum ve Birim Stratejik Planları ile İzleme Değerlendirme Raporları, Kurum ve Birim Faaliyet Raporları, Performans Programı ile İzleme Değerlendirme Raporları, Bütçe Raporları, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları, kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Birimimiz iç kontrol mekanizması tarafından Uyum Eylem Planları, Riskler, Hassas Görevler, Kamu Hizmet Standardı, Kamu İç Kontrol Rehberi, Personelin Ortak Sorumlulukları ile Uyulması Gereken Kurallar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar ise birimimiz web sitesinde İç Kontrol başlığı altında paylaşılmaktadır.

Üniversitemiz ve birimimiz çalışmaları ile hazırlanmış kılavuz ve yönergeler de web sitemizde yayınlanmaktadır. Birimimiz yönetimi ve personellerinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve web sitemizde paylaşılmaktadır.

Başkanlığımız kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri haberler ve duyurular başlığı altında ana sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

A.1.5. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[2022 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.Pdf](#)

[Formlar.Pdf](#)

[Genelgeler.Pdf](#)

[Görev Tanımları.Pdf](#)

[İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi.Pdf](#)

[İletişim Ana Sayfası.Ekran Görüntüsü](#)

[İş Akışları.Pdf](#)

[Kamu İç Standartlarına Uyum Eylem Planı.Pdf](#)

[Klavuzlar.Pdf](#)

[Misyonumuz.Pdf](#)

[Organizasyon Şemamız.Pdf](#)

[SGDB Süreç Formları.Pdf](#)

[Temel Değerlerimiz.Pdf](#)

[Toplantı Tutanağı Formu.Pdf](#)

[Vizyonumuz.Pdf](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimimize ait kurumumuzun ihtiyaçları ve beklentilerine uygun misyon,vizyon ve politikalar mevcuttur. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili çeşitli mevzuatlara bağlı kalınarak tüm faaliyetlerimiz sürdürülmektedir.

A.2.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[MİSYON VİZYON.pdf](#)

[2547 YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU.pdf](#)

[4734-Sayili-Kamu-Ihale-Kanunu.pdf](#)

[5018 Kamu-Mali-Yonetimi-ve-Kontrol-Kanunu.pdf](#)

[Taşınır Mal Yönetmeliği.pdf](#)

[2024/1 Harcama İşlemleri Genelgesi .pdf](#)

[657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.pdf](#)

[6245 Sayılı Harcırak Kanunu.pdf](#)

[5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.pdf](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Kamuoyuna ilan edilmiş, birimizin durum analizi, misyon vizyon ve temel değerler, stratejik amaç ve hedeflerini içeren 2023-2027 Stratejik Planı mevcuttur. Stratejik Planda mevcut dönemi kapsayan kısa ve uzun vadeli amaçlar, hedefler, performans göstergeleri bulunmaktadır. Tüm bu hedeflere yönelik gerçekleştirilecek eylemler, bunların zamanlaması, önceliklendirmesi, sorumluları ve mali kaynakları bulunmaktadır.

A.2.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[2023-2027 Stratejik plan.pdf](#)

A.2.3. Performans yönetimi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 2022 yılı Birim İç Değerlendirme Raporu mevcuttur.

Ayrıca 23.11.2023 tarihinde 2023 yılı Yönetimi Gözden Geçirme Performans Raporu hazırlanmıştır.

A.2.3. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[2022 yılı iç değerlendirme Raporu.pdf](#)

[FR-388 Yönetim Gözden Geçirme Performans Raporu.pdf](#)

[Strateji Geliş. D. Bşk. 2023 Yılı İç Tetkik Raporu.Pdf](#)

[Batman Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Plan.Pdf](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.3. Finansal yönetim (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır standart mevzuatlara uygun olarak aylık ve yıllık periyotlarla başkanlığımız alt birimlerinden olan Muhasebe Raporlama ve Kesin hesap Şube Müdürlüğü tarafından kontroller ve hesaplamalar yapılmaktadır. Ayrıca T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne bağlı (KBS) ve (E-BORDRO , Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen (E-BÜTÇE) Sgk tarafından geliştirilen (SGK) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik ve Tebliğlerin güncel metinlerinin bulunduğu Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi (E-MEVZUAT) Sistemi kullanılarak faaliyetler yürütülmektedir.

Özetle birimimiz ulusal mevzuatlara uygun olarak finansal kaynakların yönetimini yürütmektedir.

Birden fazla uygulama kullanıldığı için kaynak çeşitliliği sağlanmıştır. (KBS -Kamu Hesapları Bilgi Sistemleri, Kurumsal banka hesapları, MYS-V2, EBYS, BKMBYS-Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi vb. uygulamalar kullanılmaktadır.)

Tüm bu finansal kaynaklar kurumumuzun stratejik planı ile uyumlu yürütülmektedir.

A.3.3. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[2547 YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU.pdf](#)

[4734-Sayili-Kamu-Ihale-Kanunu.pdf](#)

[5018 Kamu-Mali-Yonetimi-ve-Kontrol-Kanunu.pdf](#)

A.3.4. Süreç yönetimi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

ÜKalite Koordinatörlüğü desteğiyle süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur ve sürekli güncellenmektedir. Önceki yıllarda konulan hedeflerin başarıya ulaşma oranları ve süreç yönetim mekanizmaları Kalite Koordinatörlüğünce takip edilmektedir.

A.3.4. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Süreç Formu.pdf](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimimizde dış paydaş anket uygulaması yer almamaktadır. Ancak İdari ve akademik Personelimiz ve Öğrencilerimize Yönelik İç Paydaş anketlerimizi ve sonuçlarımız web sayfamızda mevcuttur.

A.4.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Akademik Personel Anket Değerlendirme.Excel Tablosu](#)

[İdari Personel Anket Değerlendirme.Excel Tablosu](#)

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Öğrencilerimize Yönelik İç Paydaş anketlerimizi ve sonuçlarımız web sayfamızda mevcuttur.

A.4.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Batman Üniversitesi 2020 yılı Öğrenci Anketi.World](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
C.1.2. İç ve dış kaynaklar Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, StratejiGeliştirme DB

C.3. Araştırma Performansı

Kurum, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

(Biriminiz için uygun olduğunuzu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</p> <p>Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.</p> <p>C.3.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme DB, Enerji Koordinatörlüğü, Personel DB</p> <p>Not:Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme DB, Enerji Koordinatörlüğü ve Personel DB tüm kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.</p>	<p>Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Kurumda araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.2. İç ve dış kaynaklar (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Üniversitemizin iç ve dış kaynakları Üniversitenin stratejik planında belirtilen hedef ve göstergeleri misyonu ile uyumludur.

Üniversitenin uluslararası öğrenci gelirleri, taşınmaz gelirleri gibi gelirlerindeki artış ile 2023 Bütçesindeki bu artış üniversitenin araştırma kaynaklarına ayrılacak pay oranında da artış olacaktır. Araştırmaya ayrılacak bütçe teklif süreçleri ve bütçe dağılım süreçleri belirli bir planlama çerçevesinde ilgili birimlerinde katılımıyla gerçekleştirilmektedir.

Bütçenin yönetilmesi ve ihtiyaçların rasyonel belirlenmesi açısından ALYS sisteminden de destek alınarak sürekli izleme ve değerlendirme yapılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi aracılığı ile laboratuvarlardan ve atölyelerden elde edilen gelirler ve yapılan işlemlere ilişkin kayıtlar tutularak sürekli izlenmektedir

C.1.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[Batman Üniversitesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu.Pdf](#)

[Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu.Pdf](#)

[Batman Üniversitesi 2024 Yılı Performans Raporu.Pdf](#)

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Üniversitemizde araştırma performansı stratejik plan ve performans programı aracılığıyla izlenmektedir

C.3.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[2022 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu.Pdf](#)

[Batman Üniversitesi 2023-2027 ,stratejik Planı.Pdf](#)

D. TOPLUMSAL KATKI

D. TOPLUMSAL KATKI

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

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
D.1.2. Kaynaklar Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
D.1.2.'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme DB, SEM, DİLMER, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor DB	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">• Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimlere ilişkin kanıtlar• Toplumsal katkı faaliyetlerine ayrılan bütçe ve yıllar içinde dağılımını içeren kanıtlar• Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar• Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

D.1.2. Kaynaklar(alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimde motivasyon kutlama, tebrik yemekleri gibi sosyal faaliyetlerimizin yürütülmesi amacıyla yapılacak etkinliklerin organizasyonu için kurulan "Birim Sosyal Komitesi" oluşumu alınan olur ile Birim Sosyal Komisyonu adını alarak faaliyetlerine devam etmektedir.

D.1.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

[27.02.2024 Tarih ve E.153354 Sayılı Olur Yazısı](#)

[Birim Sosyal Etkinlik Aktiviteleri Örneği.Pdf](#)

[Birim Sosyal Etkinlik Örneği.Pdf](#)

2. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Güçlü Yönler

- Daire Başkanının liderliğinde Birim Kalite Komisyonunun kurulmuş olması.
- Daire Başkanımızın Üniversite Kalite Komisyonu üyesi olması.
- Üniversitenin veri ve bilgi toplama merkezi olması.
- Üniversiteye ait veri ve bilgilerin güvenliğini ve güvenilirliğini kontrol eden birim olması.
- Üniversite kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolün düzenlenmesini sağlayan birim olması.
- Üniversitenin stratejik amaç, hedef ve ilgili hedeflere ulaştırmayı ölçen performans göstergelerinin planlanması uygulanması, kontrol edilmesi ve önlemler alınması (PUKÖ) yönünde iş ve işlemleri yürüten birim olması.

- Üniversitenin İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu marifetiyle iç kontrol, ön mali kontrol süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınması yönünde üst yönetimi bilgilendiren bir birim olması.
- Veri toplama ve verileri raporlandırma opsiyonuna sahip Yönetim Bilgi Sisteminin (GÜYBİS) bulunması.
- Üniversitenin malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü sağlayan birim olması.
- Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında birim risklerinin belirlenmiş olması
- Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı,
- Birimimiz içerisinde personellerin düzenli aralıklarla eğitimlerden geçirilerek dinamik, inovatif ve kendini geliştirmeye açık yapılarının korunmasının sağlanması,
- Başkanlık alt birimlerinde veri akışının kolaylıkla sağlanması ,
- Başkanlık çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirlenmiş olması,
- Ulusal veri tabanlarına hızla uyum sağlanarak kurum ve birim genelinde uygulamaya geçilmesi. (BKMBYS, KBS, MYSV2, EBYS, e-fatura, e-arşiv, kurumsal banka hesapları vb.),
- Çeşitli uygulama ve programlarla teknolojik imkanların kullanılması,
- Gerekğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin olması,
- Kurumsallaşma çabalarına önem vermek,
- Mali disiplin, saydamlık ve hesap verme kavramlarını benimsemiş olmak,
- Kalite Güvencesi Sisteminin iyi bir şekilde hazırlanmış olması,
- Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık ve çözüm odaklı çalışma anlayışı.
- Finansal kaynakların yönetim süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi

- Tüm birimlerde kalite komisyon üyelerinin belirlenmiş olması ve bunların aktif çalışması,
- Kurum genelinde yöneticilerin, kalite güvencesi sisteminin gelişimini desteklemeleri ve bu konudaki çalışmalara önderlik etmeleri,
- Tüm birimlerde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanıyor olması,
- 2023-2027 Stratejik Planın Hazırlanmış olması,
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon (KAP) sürecinden geçebilmek için YÖKAK'a başvuru yapmış olması.

Gelişmeye Açık Yönler

- Birim Kalite Güvencesi Politikalarının belirlenmesi.
- Bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler.
- İç paydaşlara yönelik birim memnuniyet anketi yapılması ve değerlendirilmesi.
- Birim Yönetim Sistemi Politikasının belirlenmesi.
- Yönetim Bilgi Sisteminin tüm modüllerinin aktif edilmesi.
- Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler düzenlenmesi.
- İnsan kaynaklarının yönetimi daha etkin olarak gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetler düzenlenmesi.
- Görev tanımlarının yapılması.
- Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme faaliyetlerinin yapılması.
- Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında birim Hassas Görevlerinin belirlenmesi.
- Geriye dönük veri sağlamada kullanılan ulusal sistemlerin yetersizliği,
- Görev ve sorumluluklarını çok geniş bir mevzuattan alan müdürlüğümüz iş ve işlemlerin sınırlı sayıda personel tarafından yürütülüyor olması,

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Güçlü Yönler

Gelişmeye Açık Yönler

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Güçlü Yönler

Gelişmeye Açık Yönler

D. TOPLUMSAL KATKI

Güçlü Yönler

Gelişmeye Açık Yönler

Tablo 1: YÖKAK Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu Özeti

Alt Ölçüt Adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
A.1.1.				X		
A.1.2.					X	
A.1.3.				X		
A.1.4.			X			
A.1.5.		X				
A.2.1				X		
A.2.2.			X			
A.2.3.				X		
A.3.1.						X
A.3.2.						X
A.3.3.			X			
A.3.4.				X		
A.4.1.	X					
A.4.2.						X
A.4.3.						X
A.5.1.						X
A.5.2.						X
A.5.3.						X
B.1.1.						X
B.1.2.						X

Alt Ölçüt Adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
B.1.3.						X
B.1.4.						X
B.1.5.						X
B.1.6.						X
B.2.1.						X
B.2.2.						X
B.2.3.						X
B.2.4.						X
B.3.1.						X
B.3.2.						X
B.3.3.						X
B.3.4.						X
B.3.5.						X
B.4.1.						X
B.4.2.						X
B.4.3.						X
C.1.1.						X
C.1.2.			X			
C.1.3.						X
C.2.1.						X
C.2.2.						X
C.3.1.			X			
C.3.2.						X
D.1.1.						X
D.1.2.	???????			??		
D.2.1.						X

