



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
DİSİPLİN İŞLERİ BİRİMİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2024

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
GENEL BİLGİLER	3
Giriş	3
Amaç	3
İçerik	3
YÖNETİŞİM VE KALİTE	4
A.1. LİDERLİK VE KALİTE	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	4
A.1.2. Liderlik	6
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	6
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	6
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	6
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR	6
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	6
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	6
A.2.3. Performans Yönetimi.....	6
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	7
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	7
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	7
A.3.3. Finansal Yönetim.....	7
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	7
A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....	7
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	8

GENEL BİLGİLER

Giriş

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün 10.01.2025 tarih ve E. 356276 sayılı yazıyla, Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Kılavuzuna göre Birimimizin Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Amaç

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)' in amacı, birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Birime ait BİDR, birimin öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır.

1. İletişim Bilgileri

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Disiplin İşleri Birimi

Adres: Rektörlük Binası Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10.km Kütahya

Tel: 0 274 443 16 70

ÜNVANI	ADI SOYADI	İP TELEFON	DIŞ HAT
Disiplin İşleri Birim Amiri	Ebru YÜCE	1670	0 (274) 443 16 70
Şube Müdürü			
Bilgisayar İşletmeni	Şakir FERİZ	1671	0 (274) 443 16 71
Sözleşmeli Personel	Anıl KARADAĞ	1672	0 (274) 443 16 72
Sözleşmeli Personel	Merve ÇAKIR	1673	0 (274) 443 16 73

2. Tarihsel Gelişimi

Birimimiz Rektörlük Makamına bağlı bir birimdir. Birimimiz Üniversitemiz Senatosu'nun 01.09.2023 tarihli ve 2023/25 sayılı oturumunda alınan 204 No.lu kararı ile kurulmuş ve "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Disiplin İşleri Birimi Yönergesi" ile görevleri ve çalışma usulleri düzenlenmiştir.

Rektörlüğe bağlı olarak görevini sürdüren Disiplin İşleri Birimi İnceleme/Soruşturma ve CİMER başvurusu işlemleri yürütülmektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz; Üniversitemizde yürütülen inceleme ve soruşturma işlemleri ile kişilerin bilgi edinme hakkının hukuka uygun ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesinde yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz; yenilikçi, çağdaş, gelişime açık, hızlı hizmet anlayışı ve bilgi birikimi ile Üniversitemizde ve diğer üniversiteler arasında örnek olmayı amaçlamaktadır.

Değerlerimiz;

Hukuk üstünlüğü

Eşitlik

Adalet

Kanıtlar:

K.1 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14018/misyon-ve-vizyon>

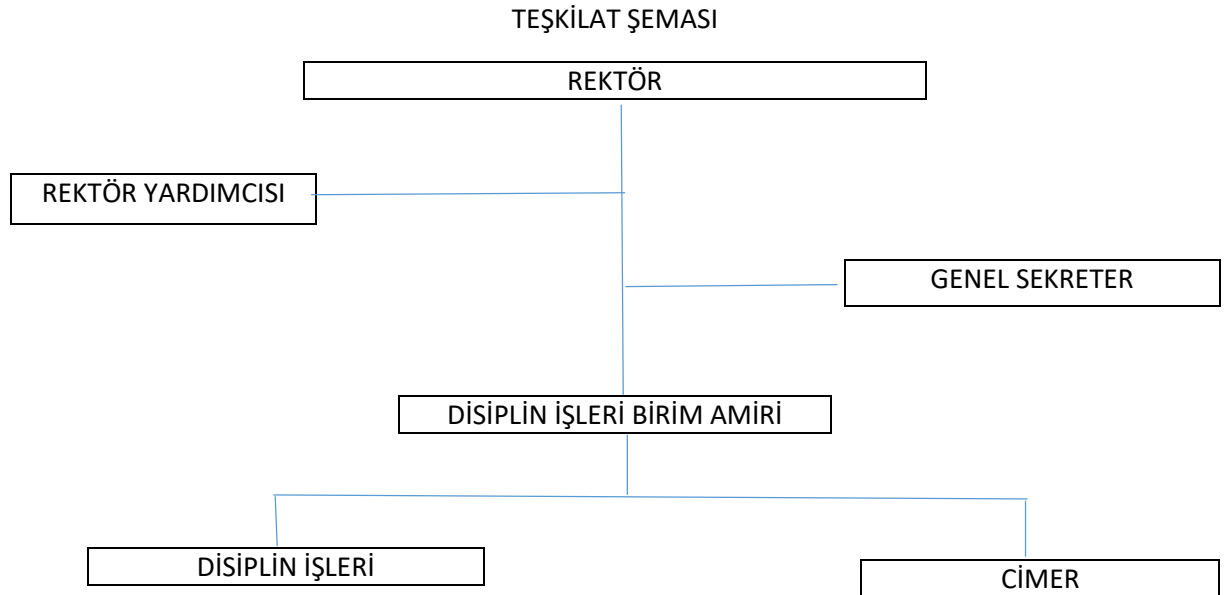
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

Birimimiz, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olma bilincinde olup, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturarak kalite güvence kültürünü içselleştirmiştir. Bu bilinçle çalışmalar sürdürülmektedir.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

- Yönetişim modeli ve organizasyon şeması.



Kanıtlar:

K.1 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14264/teskilat-semasi>



Birimimizde Birim Amiri 1 (bir) Şube Müdürü, 1 (bir) Bilgisayar İşletmeni ve 2 (iki) 4/B Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.

Görev Tanımları:

Birim Amirinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaya çalışmak.
- 2) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- 3) Birime gelen ve giden evrakların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması için birim personelini yönlendirmek.
- 4) Birim personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak veya imzalamak.
- 5) Üniversitede yürütülen inceleme/soruşturmalarla ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazıların yazılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- 6) CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurularla ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 7) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer Kurumlar tarafından istenilen belgelerin işlemlerini yürütülmesi için birim personelini yönlendirmek.
- 8) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

1. Disiplin amirleri veya birim amiri tarafından verilen yazışmayı yapmak.
2. Disiplin amirleri veya birim amiri tarafından tarafına verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içerisinde yerine getirmek.
3. Birimde bulunan gelen/giden evrak defteri, zimmet defteri ve bulunan diğer defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak.
4. Birimdeki evrakların posta işlemlerinin takibini sağlamak.
5. Üniversite bünyesinde yürütülen inceleme/soruşturmalarla ilişkin yazışmaların gizlilik ilkesine riayet ederek yapılmasını, dosyalanmasını ve bu dosyaların muhafazasını sağlamak.
6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer Kurumlar tarafından istenilen belgelerin işlemlerini yürütmek.
7. CİMER ve Bilgi Edinme ile ilgili işlemlerde yazışmaları yapmak.

8. Birimin fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve gerekli malzemelerin temini için ilgili birimler ile görüşerek ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
9. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

A. 1.2. Liderlik

Birimde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir.

A. 1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemizde, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte *bu sayede, ilgili her işlemin takibi elektronik olarak yapılabilmektedir. Kalite Güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamında Birimizce iş ve işlemlere ilişkin süreçler ile personelin görev dağılımları belirlenmiştir.*

A. 1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birimimiz tarafından yürütülen iş ve işlemler genel olarak hizmete özel gizli bilgiler ihtiva ettiğinden kamuoyu ile paylaşılmamakta olup, yapılan iş ve işlemler şeffaflık hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A. 2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.

Kanıtlar:

K.1 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14018/misyon-ve-vizyon>

A. 2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

A. 2.3. Performans Yönetimi

Birimimizde performans yönetimi bulunmamaktadır.

A. 3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A. 3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemizin tüm birimlerinin ortak kullanımında bulunan EBYS programı dışında, Birimimizde CİMER Kapısı ve Bilgi Edinme e-posta sistemi kullanılmaktadır.

Kanıtlar:

K.1 <https://kapi.cimer.gov.tr/Hesap/Giris>

K. 2 bilgi@dpu.edu.tr

K.3 <https://ebys.dpu.edu.tr/enVision/Login.aspx>

A. 3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir.

A. 3.3. Finansal Yönetim

Birimimizde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır. Birimimizin finansal işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

A. 3.4. Süreç Yönetimi

Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

K.1 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14778/is-akis-semalari-personel-disiplin-ve-ceza-sorusturmasi-ile-ogrenci-sorusturmasi>

K.2 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14779/sorusturma-onesi-ve-sonrasinda-dikkat-edilmesi-gereken-hususlar>

K.3 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14780/personel-disiplin-ve-ceza-sorusturmasi-rehberi>

K.4 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/12494/inceleme-ve-sorusturma-yazi-ornekleri>

K.5 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/2042/bilgi-edinme>

K.6 <https://disiplinisleri.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/2055/cimer>



A.4. PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Birimimizce yapılan iş ve işlemler, konuları gereği genellikle ilgili hukuki mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup, iç paydaşlar Üniversitemizin hemen her birimi olabilmekteyken, dış paydaşlar genellikle, avukatlar ve Cumhuriyet Başsavcılıklarıdır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimimizce yürütülen iş ve işlemler hesap verilebilirlik ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir.