



**T.C.**  
**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**  
**(BİDR)**

**2025**



## İçindekiler

Özet .....	1
Birim Hakkında Bilgiler.....	2
1. İletişim Bilgileri .....	2
2. Tarihsel Gelişimi .....	2
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE .....	4
A.1. LİDERLİK VE KALİTE .....	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı .....	4
A.1.2. Liderlik.....	5
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi .....	6
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları .....	8
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik .....	10
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR .....	11
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar .....	11
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	12
A.2.3. Performans Yönetimi.....	13
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	14
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi .....	14
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi .....	15
A.3.3. Finansal Yönetim.....	17
A.3.4. Süreç Yönetimi .....	18
A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....	19
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı .....	20
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	21
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi,.....	22
A.5. ULUSLARARASILAŞMA.....	23
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi .....	23
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları .....	24
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı .....	25
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	27
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi .....	27
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	27
B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi .....	27
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu .....	27
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı .....	27
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi .....	28
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi .....	28
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) .....	29
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri .....	29
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme .....	29



B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi.....	29
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma .....	30
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri .....	31
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları .....	31
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri.....	31
B.3.3. Tesis ve Altyapılar .....	32
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar .....	33
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler .....	34
B.4. Öğretim Kadrosu .....	34
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri.....	34
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi .....	37
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme .....	37
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME .....	39
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları .....	39
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi .....	39
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar .....	39
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar .....	40
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler .....	40
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	41
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri .....	41
C.3. Araştırma Performansı.....	42
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	42
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi .....	43
D.TOPLUMSAL KATKI .....	44
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	44
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi.....	44
D.1.2. Kaynaklar.....	44
D.2. Toplumsal Katkı Performansı.....	45
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	45
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	47



## Özet

Başkanlığımız tarafından yapılan 2025 yılına ait faaliyetlerini, stratejik hedeflerini ve kalite güvence süreçlerini içeren Birim İç Değerlendirme Raporumuz, birimin kurumsal performansını kapsamlı bir şekilde ortaya koymaktadır. Başkanlığımız üniversitenin akademik ve idari insan kaynağının planlanması, özlük haklarının takibi ve hizmet içi eğitim süreçlerinin yürütülmesinde mevzuata uygunluk, şeffaflık ve verimlilik ilkelerini esas almıştır. İş süreçlerini etkili bir biçimde yönetmek için iç kontrol sistemleri ve kalite güvencesi süreçlerini titizlikle uygulamış, iş akış şemaları ile süreçleri standartlaştırarak bürokrasiyi hızlandırmıştır. Birimin 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda belirlediği hedefler, üniversitenin genel vizyonuna katkı sağlayacak şekilde başarıyla uygulanmaktadır.

Yönetişim ve liderlik süreçlerinde, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) sisteminin eğitim süreçleri başlatılmış ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüleri aktif olarak kullanılarak iç kalite güvencesi mekanizmaları güçlendirilmiştir. Dijital dönüşüm çalışmaları kapsamında, intibak ve hazırlık işlemleri gibi süreçlerin elektronik ortama taşınması, bürokratik yükü azaltmıştır. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlar web sayfamızda paylaşılmıştır.

2025 yılı sonu itibarıyla toplam 2183 personelin özlük ve atama süreçlerini yöneten Başkanlığımız bütçe kullanımında %99'luk bir gerçekleştirme oranı yakalayarak mali kaynaklarını etkin bir şekilde yönetmiştir. Yıl içerisinde düzenlenen 9 farklı hizmet içi eğitim programı ile personelin mesleki yetkinliklerinin artırılması hedeflenmiştir.

Başkanlığımızın güçlü yönleri arasında oturmuş kurumsal kültür, teknolojik altyapının verimli kullanımı ve dinamik personel yapısı öne çıkmaktadır. Bununla birlikte, personel sayısındaki yetersizlik ve fiziksel çalışma alanlarının kısıtlılığı gibi iyileştirmeye açık alanlar tespit edilmiştir. Gelecek dönemde süreç iyileştirmeleri ile hizmet kalitesinin daha da üst seviyelere çıkarılması ve üniversitenin kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir.



## Birim Hakkında Bilgiler

### 1. İletişim Bilgileri

Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi uyarınca Birim Kalite ve Akreditasyon Başkanlığı Personel Daire Başkanı tarafından yürütülmekte olup iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. ([Personel Daire Başkanı Bilgileri \(OD4\)](#))

Adı Soyadı	Abdullah ŞEN
Telefon	0274 443 13 00
IP Telefon	1300
Fax	0274 443 00 83
E-Posta	abdullah.sen@dpu.edu.tr
Adres	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlük Binası 1. Kat Personel Daire Başkanlığı

### 2. Tarihsel Gelişimi

11 Temmuz 1992 tarihinde kurulan Üniversitemiz, “alanında tercih edilen, girişimci, mesleki bilgi ve becerilere sahip mezunlar yetiştirmek” vizyonu doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir ([Üniversitemiz Tarihçesi \(OD4\)](#)). 2024–2028 dönemini kapsayan Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasına katkı sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığımız görevlerini yürütmektedir. ([Stratejik Amaç ve Hedefler \(OD4\)](#)). Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını 3 şube müdürlüğü kapsamında yürütmekte olup bunlar sırasıyla Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, İdari Tayin Şube Müdürlüğü ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğüdür ([Teşkilat Şeması \(OD3\)](#)).

Bu kapsamda Başkanlığımız; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Biyolog, 1 Memur ve 5 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 17 personel ile hizmet vermektedir. Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemiz Evliya Çelebi Yerleşkesi Rektörlük Ana Binası 2. Katında faaliyetlerini sürdürmektedir. ([Personel Daire Başkanı \(OD4\)](#)), ([Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli \(OD4\)](#)), ([İdari Tayin Şube Müdürlüğü \(OD4\)](#)), ([Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli \(OD4\)](#)),

Başkanlığımız bünyesinde; 1 Başkan Odası ve 2 Şube Müdürü Odası olmak üzere toplam 3 yönetici odası, 2 arşiv, 1 genel evrak birimi ile 2 adet personel çalışma odası (servis) bulunmaktadır. ([2024 Birim Faaliyet Raporu \(OD4\)](#))

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

Üniversitemiz misyonu, “Bilimsel araştırma ve topluma hizmet sorumluluğuyla çeşitli alanlarda mesleki yeterliklere sahip bireyler yetiştiren eğitim ağırlıklı bir üniversite olmaktır” kapsamında, mesleki yeterliğe sahip bireyleri yetiştiren insan kaynağı göz önünde bulundurularak, “Üniversitemiz idari ve akademik personelinin insan kaynağı planlaması,



hizmet içi eğitim ve özlük iş ve işlemleri süreçlerini, yasal mevzuat ve bilgi güvenliği standartlarına uygun olarak yerine getirmeyi” misyon olarak benimsemiştir. Misyonumuz Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda “Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine hizmet edecek şekilde; sunulan hizmetlerin kalitesini sürekli arttıran, personel memnuniyetini maksimum düzeyde tutan bir birim olmaktır” vizyonunu benimsemiştir ([Misyona ve Vizyona \(OD4\)](#)).

Misyon ve vizyon doğrultusunda gerçekleştirdiğimiz tüm iş ve işlemlerde, temel değerlerimiz dikkate alınarak süreçlerimize devam edilmektedir ([Temel Değerlerimiz \(OD3\)](#)).

Başkanlığımız tarafında, üniversitemiz personel yönetimi ve süreçleri etkin bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda, akademik ve idari personel alım süreçleri planlaması ve yönetimi, personel özlük işlemleri, görevlendirme işlemleri hizmet içi eğitim programları ve diğer kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmalar mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır başkanlığımız bünyesindeki şube müdürlükleri vasıtasıyla yapılmaktadır ([Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Görevleri \(OD3\)](#), [İdari Tayin Şube Müdürlüğü Görevleri \(OD3\)](#), [Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü \(OD3\)](#)).



## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Personel Daire Başkanlığı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin liderlik, yönetim ve kalite süreçlerini etkili bir şekilde yöneterek kurumsal hedeflere odaklanmaktadır. Teşkilat şeması, görev tanımları, iş akışları ve paydaş analizleriyle idari yapı güçlendirilmiş; kalite komisyonları, iç kontrol, risk yönetimi ve PUKÖ döngüleri aracılığıyla kalite güvencesi sağlanmıştır. Stratejik plan doğrultusunda eğitim-öğretim iyileştirmeleri, performans göstergeleri izlemesi ve birim faaliyet raporlarıyla misyon-vizyon gerçekleştirilmekte; insan kaynakları süreçleri (atanma, emeklilik, görevlendirme, eğitim) mevzuata uygun yürütülmekte, 2183 personelin yönetimiyle kurum aidiyeti artırılmaktadır. Paydaş katılımı iç-dış koordinasyonla, uluslararasılaşma yabancı personel istihdamı ve Erasmus+ programlarıyla desteklenerek kurumsal dönüşüm ve hesap verebilirlik ilkeleriyle şeffaf bir yönetim modeli benimsenmiştir.

### A.1. LİDERLİK VE KALİTE

Personel Daire Başkanlığı, liderlik ve kalite yönetimi kapsamında etkili bir yönetim modeli benimsemiş olup, teşkilat şeması, görev tanımları ve iş akış şemaları ile idari yapıyı somutlaştırmıştır. Paydaş analizi yoluyla iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim sağlanmakta, kalite güvence yönergesi doğrultusunda birim kalite komisyonları ve alt komisyonlar kurulmuştur. İç kontrol ve risk yönetimi mekanizmalarıyla kurumsal hedeflere odaklanılmakta, yönergelerde yapılan revizyonlarla akademik performans kriterleri güçlendirilmekte ve dijital dönüşümle bürokrasi azaltılmaktadır. SWOT analizi, PUKÖ döngüleri ve BKYS sistemi gibi araçlarla kurumsal dönüşüm kapasitesi geliştirilmekte, iç kalite güvencesi süreçleri düzenli toplantılar ve raporlamalarla yürütülmektedir. Kamuoyunu bilgilendirme açısından web sitesi üzerinden duyurular, formlar ve iletişim bilgileri paylaşmakta, hesap verebilirlik ilkesiyle şeffaflık sağlanmaktadır.

#### A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Planlama

Uygulama

Kontrol etme:

Önlem alma: Başkanlığımızın yönetim modeli ve idari yapı başlığı kapsamında personel değişikliği durumunda gerekli güncellemeler yapılır ([Teşkilat Şeması \(OD4\)](#)), ([Görev Tanımlar ve Görev Dağılımları \(OD4\)](#)), ([İş Akış Şemaları \(OD4\)](#)).

Birim içi hiyerarşik yapı, görevlerin aksamadan ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla teşkilat şeması ile somutlaştırılmıştır ([Teşkilat Şeması \(OD4\)](#)). Başkanlığımızda her düzeydeki kadro ve pozisyon için görev tanımları ayrıntılı bir şekilde belirlenmiş olup, bu tanımlar, personelin yetki, sorumluluk ve iş tanımlarını açıkça ortaya koymaktadır ([Görev Tanımlar ve Görev Dağılımları \(OD4\)](#)).

Belirlenen görev tanımları, ilgili personele tebliğ edilmiştir. Personel değişikliği veya unvan değişikliği durumlarında ise söz konusu tanımlar derhal güncellenmektedir. Yürütülen iş ve işlemlerin standartlaştırılması, hata oranlarının azaltılması ve bürokrasinin hızlandırılması amacıyla tüm faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları oluşturulmuştur ([İş Akış Şemaları \(OD4\)](#)).



Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemiz iç ve dış paydaşlarıyla sürekli bir iletişim hâlinindedir. İç paydaşlarımız arasında Üniversitemiz üst yönetimi, birimler, akademik ve idari personel yer almakta iken, dış paydaşlarımız arasında ise Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) ve sendikalar öncelikli çalışma ortaklarımızdır. Bu kapsamda, Başkanlığımız tarafından paydaş analizi tablosu oluşturulmuş ve paydaşlarımızla yürütülecek ilişkiler detaylı bir şekilde belirlenmiştir. ([Paydaş Analizi \(OD3\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyone l yapılanması bulunmamaktadır	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.				X	

### A.1.2. Liderlik

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma: Her sene başkanlığımız tarafından hazırlanan raporların iyileştirilerek başkanlığımız web sayfasında yayınlanmaktadır ([Raporlar-Toplantı Tutanakları \(OD4\)](#)).

Kalite Güvence Yönergesinin 12. Maddesi kapsamında Birim Kalite komisyonu kurulmuş olup bu kapsamda alt komisyon olarak Eğitim-Öğretim Birim Alt Komisyonu ve Liderlik ve Yönetişim Birim Alt Komisyonu kuruldu ([Birim Kalite Komisyonu \(OD3\)](#)). Birim Kalite Komisyonu yönergeye istinaden 2024 ve 2025 yılları Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlama işlemini yapmıştır ([Birim İç Değerlendirme Raporları \(OD4\)](#)). Üniversitemiz tarafından belirlenen “DPÜ Hedef KAP 2025” kapsamında birimizden talep edilen bilgi ve belgeleri Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğüne göndermiştir ([KAP Değerlendirme Süreci \(OD3\)](#)).



Başkanlığımızda iç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılandırılmıştır. Birimimizdeki iç kontrol süreçlerinin koordinasyonu ve izlenmesi İç Kontrol Komisyonu tarafından yürütülmektedir ([İç Kontrol Komisyonu \(OD3\)](#)).

Kurumsal amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin tespiti ve yönetilmesi amacıyla Başkanlığımız bünyesinde Birim Risk Koordinatörlüğü Daire Başkanımız tarafından yapılan Birim Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur ([Birim Risk Çalışma Grubu \(OD3\)](#)).

Başkanlığımız tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler, kurumsal kalite güvence sistemi ve iç kontrol standartları ile tam uyumlu bir yapıda gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar toplantı tutanaklarıyla kayıt altına alınmaktadır ([Toplantı Tutanakları \(OD3\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.1.2. Liderlik	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Birimin 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.
(X) ile işaretleyiniz.				X	

### A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

#### Planlama

Uygulama: Kurum kültürünü güçlendirecek idari düzenlemeler başarıyla hayata geçirilmiştir ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi \(OD3\)](#)), ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi \(OD3\)](#)).

#### Kontrol etme

Önem alma: Yönergeler [İlk atama ve yeniden atama (görev süresi yenileme)], güncel zaman ve şartlara uygun biçimde revize edilerek iyileştirilmiştir ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge \(OD4\)](#)), ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atanma Yönergesi \(OD4\)](#)).



Üniversitemizde öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atama ve yeniden atama süreçleri, performans odaklı bir yapıda yürütülmektedir. Bu kapsamda, "**Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge**" ile yeniden atama sürecinde değişiklikler yapılmıştır. Yapılan bu düzenleme ile öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerinin yeniden atanma süreçlerinde değerlendirme formları ve atama ile ilgili maddelerde değişiklikler olmuştur. Değişiklik yapılan yönerge birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır. ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge \(OD4\)](#))

Üniversitemiz, akademik performansın kalitesini ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla "Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Esaslar" yönergesinde 2026 yılı itibarıyla revizyona gitmiştir. 2026 yılında yürürlüğe girecek yönerge, akademik değerlendirme kriterlerini önemli ölçüde yenileyerek daha seçici ve nitelik odaklı bir sistem öngörmektedir. En önemli değişikliklerden biri, yüksek kaliteli yayınlara (Q1/SCIE/SSCI) verilen puanın artırılmasıdır. Yabancı dil yeterlilik şartında gereken puan 55 olarak belirlenmiştir. Yeniden atanma süreçlerindeki barajlar da yükseltilmiştir. 2024 yönergesinde toplamda en az 50 puan toplama şartı varken, 2026 yönergesinde Form Ek-1'deki A-D kategorilerinden minimum 30 puan almak kaydıyla toplamda en az 60 puan toplama zorunluluğu getirilmiştir. Ayrıca, "Atıflar" bölümünden alınabilecek puanlar artırılmış ve bu puanların hesaplanmasında h-index değerine dayalı açık eşikler belirtilmiştir. Son olarak, indeks tanımları netleştirilmiş; ESCI, Scopus gibi indekslerin hangi yayın kategorilerine karşılık geldiği belirtilerek değerlendirmedeki muğlaklıklar giderilmiştir ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönergesi \(OD4\)](#)).

İnsan Kaynakları Yönergesi Üniversitemiz Senatosu'nun 25.11.2025 tarih ve 2025/28 sayılı oturumunda alınan 287 No'lu kararıyla kabul edilmiştir. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi kabul edildiği tarih olan 25.11.2025 tarihi itibarıyla Üniversitemizde uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi \(OD3\)](#)).

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'nci maddesi kapsamında Başkanlığımız tarafından İdari Personel Ödül Yönergesi hazırlanmış olup Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 28.11.2025 tarihli ve 29 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi \(OD3\)](#)).

2025 yılı itibarıyla sözleşmeli personel alım işlemleri e-Devlet üzerinden "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi-Kariyer Kapısı İşe Alım" hizmeti veya Kariyer Kapısı (<https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr>) ortamından yapılmaya başlanmıştır ([Sözleşmeli Personel Alım İlanı \(OD4\)](#)).

Başkanlığımız, kurumsal bürokrasinin azaltılması ve işlem süreçlerinin hızlandırılması amacıyla dijital dönüşüm çalışmalarına stratejik bir öncelik vermektedir. Bu kapsamda, personelin eğitim durumlarına bağlı olarak yürütülen Hazırlık, Yüksek Lisans ve Doktora İntibak İşlemleri süreçlerinde önemli bir yapısal değişikliğe gidilmiştir. Daha önce fiziksel ortamda ve ıslak imzalı olarak yürütülen kararname süreçleri, 03.06.2025 tarihinden itibaren



tamamen elektronik ortama taşınmıştır. Bunun sonucunda kağıt sarfiyatında önemli oranda azalma sağlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditleri belirlenerek SWOT (GZTF) Analizi oluşturulmuş ve başkanlığımız sayfamızda yayınlanmıştır ([SWOT Analizi \(OD3\)](#)).

Üniversitemiz kalite süreçlerinin daha sağlıklı yürütebilmesi adına BKYS Sistemine geçmiştir. Bu kapsamda tanıtım ve eğitim toplantılarına Şube Müdürleri ve Başkanlık düzeyinde katılım sağlanmıştır. Tanıtım ve eğitim toplantılarında BKYS Sisteminin ne olduğu, hangi amaçla kullanıldığı ve arayüz tanıtımı yapıldı ([Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi \(OD2\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.1.3. Birimsel Dönüşüm kapasitesi</b>	Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır	Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir	Birimde değişim yönetimi yaklaşımı Birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>				X	

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

Planlama

Uygulama: Birim Alt Komisyonları Kurulmuştur ([Toplantı Tutanağı \(OD3\)](#)).

Kontrol etme

Önlem alma

Başkanlığımız kalite kapsamındaki işlemlerini Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi kapsamında yapmakta olup yukarıda bahsedildiği üzere işlemler birim kalite komisyonu üzerinden yürütülmektedir. Birim Kalite Komisyonu 5 üyeden oluşmakta olup mevcut organizasyon şeması başkanlığımız web sayfasında yayınlanmıştır ([Birim Kalite Komisyonu \(OD3\)](#)).

Birim Kalite Komisyonunun iş ve işlemlerinde yardımcı olmak üzere 10.12.2025 tarihinde yapılan toplantı ile Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesinin 12. Maddesi kapsamında birim alt komisyonlarının (Liderlik ve Yönetişim Alt Komisyonu, Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu) oluşturulmasına karar verilmiştir (Birim Alt Komisyonları). Üniversitemiz Kalite Güvence



Yönergesinin 14. maddesinin uyarınca her akademik yılda 2 (iki) kez ve ihtiyaç duyulması halinde Birim Kalite ve Akreditasyon Başkanı başkanlığında toplanılmasına yapılan toplantı ile karar verilmiştir ([Toplantı Tutanağı \(OD3\)](#)).

Başkanlığımız tarafından Kalite Alt Politikası oluşturulmuştur. Bu politika ile iş ve işlemlerimizde Kalite Güvencesi Kültürünün yaygınlaşması hedeflenmiştir ([Kalite Alt Politikası \(OD3\)](#)).

Kalite güvencesi süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla her alt çalışma grubunda yapılacak olan çalışmaların PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüne dayalı olarak hazırlanan eylem planı ve şablondan faydalanarak Başkanlığımız tarafından PUKÖ döngüleri oluşturulmuş, Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılmış ve yapılan çalışmalar bu doğrultuda sürdürülmüştür. PUKÖ Döngüsü oluşturulan konular ise: EBYS ve Resmi Yazışma Kurulları Eğitimi, Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin belirlenmesi ([Toplantı Tutanağı \(OD3\)](#)).

Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında Hizmet İçi Eğitim, Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları ve hak kazanan personelin üniversitemizin web sayfasında yayınlanması, Yabancı Uyrıklı Personel iş ve işlemleri, Akademik ve İdari Personel Sayıları hakkındaki veriler Başkanlığımız tarafından sağlanmıştır ([Kurum İçi Değerlendirme Raporu \(OD4\)](#)).

Birim Akran Değerlendirme kapsamında Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Birim İç Değerlendirme Raporu İncelemek üzere Birim Akran Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Birim Akran Değerlendirme Raporu (BADR) oluşturulan komisyon tarafından Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından YÖKAK KİDR hazırlama kılavuzundan uyarlanarak hazırlanan Birim Akran Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna istinaden hazırlanmıştır. YÖKAK Ölçüt ve alt ölçütleri kapsamında BİDR değerlendirilmiş olup rapor sonunda 4 Ölçüt kapsamında Akran Değerlendirmesi yapılmış ve güçlü-gelişime açık yönleri belirtilmiştir ([Birim Akran Değerlendirme Raporu \(OD3\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir	İç kalite güvencesi Sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.			X		



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

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma: Başkanlığımızca yürütülen akademik ve idari personel atama duyuruları Başkanlığımız web sayfasının "Duyurular" bölümünde ilgili işlem zamanlarında düzenli olarak güncellenmektedir ([Web Sayfamız \(OD4\)](#)).

Birimimizde her personelin kendine ait bir e-posta adresi bulunmakta olup, Başkanlığımızın da ayrı bir e-posta adresi mevcuttur. Tüm haberleşmeler bu e-posta adresleri üzerinden sağlanmaktadır. İletişim bilgileri sekmesinde, personel mail adresleri ve telefon numaraları yer almaktadır ([İletişim Bilgileri \(OD4\)](#)).

Akademik ve idari personel atama duyuruları, Başkanlığımız web sayfasında duyurular kısmında yer almaktadır. Ayrıca, Üniversitemiz ve Başkanlığımız tarafından düzenlenen etkinlikler, web sayfamızda etkinlikler kısmında ve Üniversitemiz haberleri ise Haberler kısmında yayımlanmaktadır. Web sitemizin alt kısmında ise hızlı ulaşım sekmeleri bulunmaktadır ([Web Sayfamız \(OD4\)](#)).

Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerle ilgili formlar, Formlar sekmesinde yer almaktadır. Bu sekmede, Başkanlığımız tarafından kullanılan formlar, talep edilen dilekçeler için örnekler, görev süresi uzatma başvuruları ve pasaport başvurularına ilişkin formlar bulunmaktadır ([Formlar Sekmesi \(OD4\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik</b>	Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>				X	



## A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitenin 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda eğitim-öğretim olanaklarının iyileştirilmesi ve kurumsal yapının güçlendirilmesi amaçlarına odaklanarak çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik amaçlar altında belirlenen hedeflere ilişkin performans göstergeleri düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmakta olup, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı, eğitimcilerin eğitimi alan öğretim elemanı sayısı, hizmet içi eğitim sayısı ve toplam personel sayısı gibi veriler paylaşılmıştır. Performans yönetimi kapsamında, 5018 sayılı Kanun gereği hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ile idari-mali faaliyetler değerlendirilmiş, akademik personel sayısında artış gözlemlenmiştir; ayrıca üç aylık veri paylaşımları yoluyla yurt içi/dışı görevlendirmeler ve personel istatistikleri takip edilmektedir.

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

Planlama

Uygulama: İç kontrol kapsamında Temel Değerler oluşturulmuştur ([Temel Değerlerimiz \(OD3\)](#)).

Kontrol etme: İç Kontrol kapsamında Misyon ve Vizyon güncellemesi yapılmıştır ([Misyon ve Vizyon \(OD4\)](#)).

Önlem alma

Üniversitemiz tarafından 2024-2028 yılları için stratejik plan hazırlanmış olup bu rapor kapsamında ulaşılmaya gereken amaç ve hedefler belirlenmiştir. Personel Daire Başkanlığı olarak bu raporda sorumlu tutulduğu veya bilgi/veri sahibi olduğu amaçlar sırasıyla “A.1 Eğitim ve Öğretime İlişkin Olanakların ve Faaliyetlerin İyileştirilerek Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Sürdürülebilir Rekabetin Oluşturulması” ve “A.3 Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi ve Kurum Aidiyetinin Arttırılması”dır. Başkanlığımız, belirlenen bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir ([2024-2028 Stratejik Plan \(OD4\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır	Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır	Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile				X	



işaretleyiniz.					
----------------	--	--	--	--	--

## A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

### Planlama

Uygulama: 2024-2028 Stratejik Planı kapsamında yürütülen faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir [1\_ A.2.2.] (OD4).

### Kontrol etme

### Önlem alma

2024-2028 Stratejik Planı kapsamında yürütülen faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla, sorumlu olduğumuz performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme durumları İç Paydaşlarımızdan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Stratejik Plan Performans İzleme Formu'na Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerine ilişkin birimimiz sorumluluğundaki performans göstergeleri işlenmiş ve paylaşılmıştır [1\_ A.2.2.] (OD4).

"A.1 Eğitim ve Öğretime İlişkin Olanakların ve Faaliyetlerin İyileştirilerek Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Sürdürülebilir Rekabetin Oluşturulması" amacı altında 6 hedef belirlenmiş olup, bunlardan biri olan "Eğitim ve Öğretim Olanaklarının Geliştirilmesi" hedefi kapsamında performans göstergelerinden 1. ve 10. maddeleri hakkında Başkanlığımız bilgi sahibidir [1\_ A.2.2.] (OD4).

"Eğitim ve Öğretim Olanaklarının Geliştirilmesi" hedefinin ilk performans göstergesi olan "Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı" performans göstergesi kapsamında görevine devam eden 2025 yılı sonu itibarıyla akademik personel sayısı 1011'dir. Aynı hedef altındaki diğer gösterge ise "Eğiticilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı" olup bu doğrultuda Daire Başkanlığımıza bildirilen sayı 320'dir [1\_ A.2.2.] (OD4).

A.3 Kurumsal Yapının Güçlendirilmesi ve Kurum Aidiyetinin Artırılması" amacı kapsamında 3 hedef belirlenmiş olup, bu hedeflerden "Personelin Bilgisini ve Donanımını Artırmak" hedefi çerçevesinde Toplam Kurum İçi Hizmet İçi Eğitim Sayısı performans göstergesi, Başkanlığımızın sorumlu olduğu göstergelerden biridir. Bu kapsamda, 2025 yılında gerçekleştirilen toplam hizmet içi eğitim sayısı 9'dur. İdeal Personel Planlamasını Sağlamak hedefi kapsamında bulunan performans göstergelerinden "Öğrenci Sayısı /Toplam Personel Sayısı" hedefi için kullanılan toplam personel sayısı verisi başkanlığımızda mevcut olup 2184'dür [1\_ A.2.2.] (OD4).

### Kanıt:

(4) A.2.2.1\_Stratejik\_Plan\_İzleme\_Formu

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
-------------------------	----------------------------------



	1	2	3	4	5
<b>A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler</b>	Birimin stratejik planı bulunmamaktadır	Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmamaktadır	Birimin bütünsel, tüm çalışma grupları tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>				X	

### A.2.3. Performans Yönetimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme: İç Paydaşımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Performans Göstergeleri Veri Taleplerinin Bir Önceki Dönem Verileri ile Kıyaslanıp Güncel Veriler Gönderilir[1\_ A.2.3] (OD4).

Önlem alma

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, birimimizin yıl içerisindeki tüm idari ve mali faaliyetlerini içeren Birim Faaliyet Raporu titizlikle hazırlanmıştır. Raporla Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen akademik ve idari atamalardan, personelin özlük atamalarından, hizmet içi eğitim programlarından, kullanılan yazılımlardan, çalışan personelin istatistikî değerlendirilmesi, akademik teşvik, gelişime açık yönlerden ve güçlü yönlerden bahsedilmiştir.

Mali açıdan, bütçe gerçekleştirme oranı %99 olarak kaydedilmiş, 92,8 milyon TL harcama yapılmıştır. Personel Giderleri %99 gerçekleştirilmişken, mal ve hizmet alım giderleri %90 seviyesinde kalmıştır ([2025 yılı Birim Faaliyet Raporu \(OD4\)](#)).

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Performans Göstergeleri Veri Talebi kapsamında 3'er aylık veriler paylaşılmaktadır. Talep edilen veriler ise Çalışan Akademik ve İdari Personel Sayıları, Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Sayılarıdır. 2024 personel verilerine kıyaslanması sonucu Profesör sayısı 23, Doçent sayısı 1, Dr. Öğr. Üyesi sayısı 11 kişi artmıştır. Toplam idari personel sayısının düştüğü gözlemlenmiştir. 2025 senesinin son iki çeyreğinde ki yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme sayısı ve görevlendirilen personel sayıları da bu formun içerisinde bildirilmiştir [1\_ A.2.3] (OD4).

Kanıt:

(4) A.2.2.1\_2025\_Performans\_Göstergeleri\_Veri\_Talebi\_Yazı\_Eki



Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.2.3. Performans Yönetimi</b>	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmalarının izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.				X	

### A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitede görev yapan 1011 akademik ve 1171 idari personel olmak üzere toplam 2182 personelin tayin, terfi, izin, görevlendirme, emeklilik ve görev süresi uzatımı gibi insan kaynakları süreçlerini mevzuata uygun olarak yönetmekte, belge arşivlemesini sağlamakta ve atanma işlemlerini ilgili kanunlar çerçevesinde yürütmektedir. Emeklilik işlemleri dilekçe, SGK onayı, otomasyon kaydı ve dosyalama adımlarıyla tamamlanmakta olup, 2025 yılında 22 personel emekli olmuştur. Kurum içi/dışı ve yurt içi/dışı görevlendirmeler YÖKSİS gibi sistemler üzerinden takip edilmekte, eğitimcilerin eğitimi kapsamında 320 öğretim elemanı eğitim almıştır. Hizmet içi eğitimler ve aday memur eğitimleri stratejik plan doğrultusunda düzenlenmekte, memnuniyet anketleriyle değerlendirilmekte; personel görev tanımları, etik sözleşmeler, hassas görev listeleri ve hizmet envanterleri şeffaflıkla yönetilmektedir. İç kontrol kapsamında 4 toplantı ile misyon, vizyon, hizmet standartları ve hassas görevler belirlenmiş; Birim Kalite Komisyonu ise 4 toplantıda iç değerlendirme raporları, KAP süreçleri ve alt komisyon oluşumlarını ele almıştır.

#### A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma



Bilgi Yönetim Sistemi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi</b>	Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur	Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

### A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme: Personelin istekle veya yaş haddi ile emekli olma işlemleri mevzuattaki değişiklikler takip edilerek yapılmaktadır ([Emeklilik Dilekçesi \(OD4\)](#)).

Önlem alma: Her sene personelden ve birimlerden alınan geri bildirimlerle hizmet içi eğitimler ihtiyaçlara uygun olarak düzenlenmektedir [1\_A.3.2](OD4).

Üniversitemiz bünyesinde 1011 adet Akademik personel ve 1172 idari personel olmak üzere 2183 personel görev yapmaktadır (Performans İzleme Göstergesi). Başkanlığımız tarafından görev yapan personele ilişkin tayin ve terfi, rapor-izin, görevlendirme, emeklilik, görev süre uzatımı gibi tüm insan kaynakları süreci yürütülmektedir. Personele ait tüm belge ve dokümanın arşivlenmesi de Başkanlığımız Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Akademik personele ilişkin atanma süreci; ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, esas ve usuller kapsamında gerçekleştirilmektedir. Personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte gereksinim duyduğu temel ve güncel bilgiyi içeren eğitim etkinlikleri, Hizmet İçi Eğitim kapsamında yine Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.



Üniversitemiz personelinin emeklilik iş ve işlemleri 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kullanılarak yapılmaktadır. Emeklilik işlemleri, üniversitemizdeki personelin çalışma süresinin sonlandırılması ve yasal haklarının teslim edilmesi açısından önemli bir süreçtir. İlk olarak, personel emeklilik için yazılı dilekçe verir. Bu dilekçeye istinaden, ilgili birimler tarafından emeklilik belgesi hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'ya gönderilir. Emeklilik belgesi gönderildikten sonra, personelin emekliye sevk edildiği ilgili birimler bilgilendirilir. Bu sayede, personelin emeklilik durumu Başkanlığımız tarafından takip edilebilir.

Sonraki adımda, emeklilik süreci üniversitenin otomasyon sistemine işlenir ve online kayıtlara yansıtılır. Tüm bu evraklar, personelin özlük dosyasına eklenir ve dosyada düzenli bir şekilde saklanır. Ayrıca, SGK'dan emekli aylığının bağlandığına dair yazı alındığında, bu yazı da ilgili birimlere gönderilir. Son olarak, tüm işlemler tamamlanır ve emeklilik süreci resmi olarak sona erdirilir. Bu aşama ile personelin emeklilik işlemleri tamamlanmış olur.

Bu kapsamda Üniversitemizden 2025 senesinde 5 akademik, 17 idari personel olmak üzere toplam 22 personelimiz emekli olmuştur ([Emeklilik Dilekçesi \(OD4\)](#)).

Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler, mevzuat çerçevesinde üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun çeşitli maddeleri uyarınca, üniversitemizdeki personelin kurum içi ve kurum dışı görevler için yapılan geçici görevlendirmeleri, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri gibi tüm işlemler düzenli bir şekilde takip edilmektedir. Bu tür görevlendirmelerle ilgili iş ve işlemler, Personel Daire Başkanlığımız vasıtasıyla yürütülmekte olup, her bir görevlendirmenin prosedürleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Görevlendirme işlemlerinin takibi ve istatistiklerinin tutulması büyük önem taşımaktadır. Bu süreçte, ilgili personel bilgileri personel özlük otomasyon programına işlenir ve kaydedilir. Ayrıca, YÖKSİS (Yükseköğretim Kurumları Yönetim ve Denetim Sistemi) ve Kamu E-Uygulama gibi yazılımlar üzerinden de gerekli veriler düzenli olarak işlenir. Bu sayede, her tür görevlendirme işleminin izlenmesi, raporlanması sağlanır ([YÖKSİS \(OD3\)](#)).

2024-2028 Stratejik Plan'da bulunan eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Stratejik Plan Performans İzleme Formu'nda eğitimcilerin eğitimi kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı başkanlığımız tarafından talep edilmiş olup, Başkanlığımız birimlerinden bu hususta eğitim alan öğretim elemanlarının sayısını talep etmiştir. Birimlerden gelen geri dönüşler ile yıl içerisinde eğitimcilerin eğitimi kapsamında eğitim alan personel sayısı 320 olmuştur.

### ***Eğitimler***

Üniversitemizin stratejik amaçları doğrultusunda Akademik ve İdari personelin gelişimine ve performansına katkı sunmasını sağlayacak Hizmet İçi Eğitimler ve Aday Mamur Eğitimleri düzenlenmektedir.

Hizmet içi eğitim planlamasında personelden ve birimlerden eğitim talepleri alınarak bir sonraki yılın eğitim planı hazırlanmaktadır. Eğitimlerin sonunda yapılan memnuniyet anketi ile yapılan eğitimlere yönelik geri bildirimler alınmaktadır. [1\_A.3.2](OD4), ([Hizmet İçi Eğitim \(OD4\)](#))



Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine istinaden Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Temel ve Hazırlayıcı eğitimler yapılmaktadır [2\_A.3.2](OD4), [Uzaktan Eğitim Kapısı \(OD3\)](#)

Kanıtlar;

(4) A.3.2.\_25.10.2024\_tarihli\_ve\_E-95593697-900-336361\_sayılı\_EBYS\_yazısı.

(4) A.3.2.\_24.12.2024\_tarihli\_ve\_E-95593697-900-351585\_sayılı\_EBYS\_yazısı.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi</b>	Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır	Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir	Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.				X	

### A.3.3. Finansal Yönetim

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

2025 yılı içerisinde Birimizce personel kimlik kartlarıyla alakalı alım yapılmıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.3.3. Finansal</b>	Kurumda	Kurumda	Kurumda	Kurumda	İçselleştirilmiş



<b>Yönetim</b>	finansal kaynakların yönetimin ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır	genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>		X			

### A.3.4. Süreç Yönetimi

#### Planlama

Uygulama: İşlemlerimiz etik sözleşme kapsamında yapılmakta olup, sözleşme her personel ile imzalanmıştır ([Etik Sözleşme \(OD3\)](#)).

#### Kontrol etme

#### Önlem alma

Tüm iş ve işlemler şeffaflık ve etkinlik prensipleri doğrultusunda yürütülmektedir. Personel görev tanımları, belirlenen iş akış şemaları ile birlikte personele bildirilmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır. İşlemlerimiz etik sözleşme kapsamında yapılmakta olup, her personel ile bu sözleşme imzalanmıştır ([Etik Sözleşme \(OD3\)](#)). Ayrıca, süreçlerin etkin yönetilmesi için paydaş katılımıyla oluşturulan komisyonlar ve çalışma gruplarıyla çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Hassas görev listesi ve hizmet envanterleri belirlenerek, bu veriler süreç yönetiminde dikkate alınmakta ve ilgili işlemler site üzerinden erişime sunulmaktadır.

#### ***İç Kontrol ve Risk Değerlendirme Kapsamında Yapılan Toplantılar***

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca, birimizde iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak amacıyla 2025 yılında toplam 4 adet toplantı icra edilmiştir. Bu toplantılar iç kontrol komisyonu başkanlığında gerçekleştirilmiş olup;

- 21.07.2025 tarihli toplantıda Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Görev Tanımlarının Oluşturulması gündem maddesi toplanılmış ve 27.08.2025 tarihli toplantı ile tamamlanan işlemlerin web sayfamızda yayımlanması kabul edilmiştir ([21.07.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#), [27.08.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#)).
- 22.09.2025 tarihli toplantıda Hizmet Standartlarının ve Hassas Görevlerinin Tespiti gündem maddesi toplanılmış Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu ile Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu incelenerek görev dağılımları yapılmış ve 22.10.2025 tarihli ve” Hizmet Standartlarının ve Hassas Görevlerinin Tespit Edilmesi ve Web Sitemizde yayımlanması gündemli” toplantıda Başkanlığımız tarafından oluşturulan Hizmet Standartları ve Hassas Görev Tespit çizelgeleri katılımcılar



tarafından incelenmiş ve Başkanlığımız Web sitesinde yayımlanmasına karar verilmiştir ([22.09.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#), [22.10.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#))

### **Birim Kalite Komisyonu Kapsamında Yapılan Toplantılar**

Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi uyarınca teşkil edilen Birim Kalite Komisyonu tarafından kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla 2025 yılında 4 adet yapılmıştır,

- Komisyon, 15.01.2025 tarihinde 2024 Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) hazırlanması gündemiyle bir araya geldi ve 2024 yılı Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanma işlemleri başlatıldı ([22.09.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#))
- 11.11.2025 tarihinde KAP kapsamında yapılan iş ve işlemlerin gözden geçirilmesi gündem maddesiyle bir araya geldi ve by kapsamda yapılacak çalışmalar değerlendirildi. ([11.11.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#))
- 17.11.2025 tarihli toplantı kapsamında İnsan Kaynakları Yönergesinin Oluşturulmasına karar verildi ([17.11.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#))
- 10.12.2025 tarihli toplantı tutanağı ile Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tarihlerinin Belli Bir Takvime Bağlanması, 2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu Çalışmalarının Başlatılması ve Birim Alt Komisyonu Oluşturma ve Üyelerinin Belirlenmesi gündem maddeleri görüşülmüş ve çalışmalar başlatılmıştır. ([10.12.2025 tarihli toplantı tutanağı \(OD3\)](#))

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri</b>	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>			X		

### **A.4. PAYDAŞ KATILIMI**

Personel Daire Başkanlığı, iç ve dış paydaşlarla (Valilik, Bakanlık, kamu kurumları) mevzuata uygun koordinasyon sağlayarak talepleri yönetmekte; paydaş analiziyle ilişkileri güçlendirmektedir. İç paydaş Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iç kontrol uyumunda misyon-vizyon güncellenmiş, temel değerler oluşturulmuş, görev tanımları belirlenmiş; hizmet envanteri ve hassas görev listeleri web'e açılmıştır. Risk yönetimi başlatılmış, Kalite



Koordinatörlüğü işbirliğiyle "Dpü Hedef Kap 2025" için kalite politika, yönerge güncellemeleri, eğitim verileri, yabancı personel işlemleri, alt komisyonlar, PUKÖ çalışmaları ve anketler sağlanarak akreditasyona katkı sunulmuştur.

#### A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Planlama: 2026 yılı için kurumsal risk yönetimi çalışmaları İç Kontrol kapsamında iç paydaşlarımızdan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kılavuz kapsamında başlatılmıştır ([Risk Belirlenmesi hakkında çalışmaların başlatılmasına dair toplantı \(OD3\)](#)).

Uygulama: İç Kontrol kapsamında iç paydaşlarımızdan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kılavuz kapsamında Hassas Görevler ve Hizmet Envanteri oluşturulmuştur ([Hassas Görev ve Hizmet Envanteri Listesi \(OD3\)](#)).

Kontrol etme: İç Kontrol kapsamında iç paydaşlarımızdan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kılavuz kapsamında Misyon-Vizyon Güncellemesi yapılmıştır ([Misyon-Vizyon \(OD4\)](#)).

Önlem alma

Başkanlığımız iç ve dış paydaşlarla sıkı bir koordinasyonla çalışmaktadır. Valilik, Bakanlık, Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel ve Tüzel Kişiliklerden gelen talepler doğrultusunda iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir ([Paydaş Analizi \(OD3\)](#)).

İç Paydaşlarımızdan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birçok farklı iş ve işlem yapmaktayız. Bunların başında iç Kontrol Standartlarına uyum gelmekte. Bu kapsamda yapmış olduğumuz çalışmalar:

İç kontrol sisteminin bileşenlerinden biri olan Kontrol Ortamı Standartları (KOS) çerçevesinde, Personel Daire Başkanlığımızın misyonu ve vizyonu güncellenmiş ve Temel Değerlerimiz oluşturulmuştur ([Misyon-Vizyon \(OD4\)](#), [Temel Değerlerimiz \(OD3\)](#)). Bu misyon ve vizyon, birimin genel hedeflerine ulaşabilmesi için rehberlik etmekte ve personelin ortak bir anlayış çerçevesinde çalışmalarını yönlendirmektedir. Ayrıca, üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında görev yapan tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarını net bir şekilde belirlemek amacıyla Personel Görev Tanımları ve Görev Dağılım Listesi oluşturulmuştur. Bu belgeler, her personelin hangi sorumlulukları taşıdığına dair şeffaflık sağlayarak, iş süreçlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini mümkün kılmaktadır ([Personel Görev Tanımları ve Görev Dağılım Listesi \(OD4\)](#)).

Bununla birlikte, Hizmet Envanteri ve Hassas Görev Listeleri de hazırlanmış olup, bu listeler ilgili Personel Daire Başkanlığının işleyişi açısından kritik öneme sahiptir. Söz konusu listeler, Personel Daire Başkanlığının web sayfası üzerinden tüm çalışanların erişimine sunulmuş ve böylece herkesin bu verilere kolayca ulaşması sağlanmıştır ([Hassas Görev ve Hizmet Envanteri Listesi \(OD3\)](#)).

Başkanlığımızda kurumsal risk yönetimi çalışmaları, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca 2025 yılı itibarıyla stratejik bir öncelik olarak başlatılmıştır. Bu kapsamda, birimizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek olası risklerin sistematik bir şekilde yönetilmesi amacıyla risk belirleme çalışmaları başlatılmıştır ([Risk Belirlenmesi hakkında çalışmaların başlatılmasına dair toplantı \(OD3\)](#)).



Personel Daire Başkanlığımız, Kalite Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde bir dizi önemli çalışma gerçekleştirmiştir. Bu çalışmalar, üniversitemizin kalite süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi adına kritik bir rol oynamaktadır. Kalite sekmesi altında paylaşılan bu iş ve işlemler, tüm paydaşların erişimine sunulmuş ve şeffaflık sağlanmıştır.

"Dpü Hedef Kap 2025" kapsamında gerçekleştirilen Kurumsal Akreditasyon Programına yönelik çalışmalarla ilgili olarak, başkanlığımız tarafından bir dizi veri ve doküman sağlanmıştır. Bu çalışmalar arasında Personel Daire Başkanlığı Kalite Alt Politika Çalışması, Çeşitli Yönergelerin Oluşturulması ve Güncellenmesi, Eğiticilerin Eğitim Kapsamında Talep Edilen Veriler, Yabancı Uyruklu Personel ile İlgili İş ve İşlemler, Birim Alt Komisyonları, PUKÖ Çalışmaları, Toplantı Tutanaqları ve Hizmet İçi Değerlendirme Anketleri gibi başlıklar yer almaktadır. Bu veriler, kalite sisteminin güçlendirilmesine yönelik önemli adımlar atılmasını sağlamış ve akreditasyon sürecinin başarılı bir şekilde ilerlemesine katkı sunmuştur ([Üniversitemiz KAP Değerlendirme Süreci \(OD3\)](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.				X	

#### A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Planlama

Uygulama



Kontrol etme

Önlem alma

Öğrenci Geri Bildirimleri kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri</b>	Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik bir mekanizma bulunmamaktadır.	Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	Birim genelinde öğrenci geri bildirimleri düzenli olarak (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır	Birim genelinde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

#### A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi,

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Mezun İlişkileri Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>A.4.3. Mezun</b>	Birimde mezun	Programların	Üniversite	Mezun izleme	İçselleştirilmiş



<b>İlişkileri Yönetimi</b>	izleme sistemi bulunmamaktadır.	amaç ve hedeflerine ulaşılmadığını n irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır	genelinde programların mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır	, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

## A.5. ULUSLARARASILAŞMA

Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmak amacıyla yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamını 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönergeler çerçevesinde yönetmekte; başvuru, yönetim kurulu onayı, YÖK değerlendirmesi ve sözleşme imzalanması adımlarıyla süreç yürütülmekte olup, 2025 yılında 4 personel (3 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Öğr. Gör.) istihdam edilmiş, 1 personel ayrılmıştır. Ayrıca, akademik ve idari personelin küresel deneyim kazanması için Erasmus+ ve uluslararası programlardaki görevlendirmeler, 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Rektör onayıyla desteklenmektedir.

### A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>				
	1	2	3	4	5
<b>A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi</b>	Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması	Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına	Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmekte	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır



	bulunmamaktadır	ilişkin planlamalar bulunmaktadır	tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.	dir	
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Planlama

Uygulama

Kontrol etme: İhtiyaç durumunda yabancı personel istihdam işlemleri Mevzuata uygun olarak (Mevzuat Değişiklikleri takip edilerek) düzenlenir ([Yabancı Personel İstihdam İşlemleri \(OD3\)](#))

Önlem alma

Üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artırmak ve eğitim-öğretim kalitesine küresel bir boyut kazandırmak amacıyla, yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı titizlikle yürütülmektedir. Bu süreçte temel dayanak olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, "Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar" ve Üniversitemizin ilgili yönergeleri esas alınmaktadır. Bu kapsamda Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yabancı uyruklu personel istihdamı sürecini düzenli ve şeffaf bir şekilde yönetmektedir. Bu süreç, başvuru aşamasından personelin göreve başlama sürecine kadar bir dizi adımı içermektedir. Yabancı uyruklu personel, önce İlgili Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve öneri alınır. Ardından, öneri olumlu ise, Yönetim Kurulu Kararı rektörlük makamına sunulur ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Sonrasında, başvuru Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından değerlendirilir ve olumlu bir karar alınırsa tip sözleşmesi imzalanarak İçişleri Bakanlığı İl Göç Müdürlüğüne bildirilir ve personel göreve başlatılır. Eğer herhangi bir aşamada işlem olumsuz sonuçlanırsa, yabancı uyruklu personele bu durum tebliğ edilir ([Yabancı Personel İstihdam İşlemleri \(OD3\)](#)).

Yıl içerisinde Başkanlığımızca yürütülen süreçler neticesinde istihdam edilen toplam yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı 4 olarak gerçekleşmiştir. İstihdam edilen personelin 3 adedi Dr. Öğr. Üyesi 1 adedi Öğr. Gör. ünvanına sahiptir [1\_ A.5.2] (OD4).

Yabancı uyruklu personelin ayırma talebi ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu/ Yüksekokul/ Enstitü tarafından alınan Yönetim kurulu Kararıyla Rektörlük Makamına sunulur. Sunulan Talep YÖK'e bildirilir. YÖK kararı olumlu gelmesi sonucunda ilişik kesme işlemleri başlatılır ve İl Göç Müdürlüğüne bildirilir. Bu kapsamda görevinden ayrılan yabancı uyruklu personel sayısı 1'dir [1\_ A.5.2] (OD4).

Kanıt:



(4)A.5.2\_2025\_Performans\_Göstergeleri\_Veri\_Talebi\_Yazı\_Eki

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	Kurumda uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.				X	

### A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Planlama

Uygulama

Kontrol etme: Personel Yurt Dışı Görevlendirmeler Mevzuat kapsamında (Mevzuat Değişiklikleri takip edilerek) yapılmaktadır ([2547 s.K.](#)).

Önlem alma

Başkanlığımız, akademik ve idari personelin küresel deneyim kazanabilmesi amacıyla Erasmus+ ve uluslararası araştırmacı programları gibi projelerde görevlendirme işlemlerine katkı sunmaktadır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca, 7 günü aşan veya yolluk-yevmiye ödeneği ile görevlendirme yapılabilmesi için Rektör onayı gerekmektedir. Başkanlığımıza bildirilen bu tür görevlendirmeler, ilgili mevzuat çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir ([2547 s.K.](#)).

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.5.3.	Kurumda	Kurumda	Kurumda	Kurumda	İçselleştirilmiş



<b>Uluslararasılaşma Performansı</b>	uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır	uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır	geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>		X			



## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

Başkanlığımızın Eğitim ve Öğretim başlığı kapsamında Öğretim Kadrosu kapsamında yapmış olduğu çalışmalar bulunmaktadır.

### **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### **B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Programların Tasarımı ve Onayı kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### **B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Programın Ders Dağılım Dengesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### **B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### **B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı**

Planlama

Uygulama



Kontrol etme  
Önlem alma

Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Planlama  
Uygulama  
Kontrol etme  
Önlem alma

Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi</b>	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.	Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir	Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Planlama  
Uygulama  
Kontrol etme  
Önlem alma



Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

## **B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)**

Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### **B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Öğretim Yöntem ve Teknikleri kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### **B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Ölçme ve Değerlendirme kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### **B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi**

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>				
	1	2	3	4	5
<b>B.2.3. Öğrenci</b>	Birimde öğrenci	Birimde öğrenci	Birimin	Öğrenci	İçselleştirilmiş



<b>Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi</b>	kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

#### B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>				
	1	2	3	4	5
<b>B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma</b>	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				



### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Öğrenme Ortam ve Kaynakları kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, lab., stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	Kurum genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.	X				

#### B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma



Akademik Destek Hizmetleri kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri</b>	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Tesis ve Altyapılar kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.3.3. Tesis ve Altyapılar</b>	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve	Kurum genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır



		iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	dır.		
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Dezavantajlı Gruplar kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.3.4. Dezavantajlı Gruplar</b>	Birimde dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.	X				



### B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler</b>	Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurum genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### B.4. Öğretim Kadrosu

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nde eğitim ve öğretim süreçleri, nitelikli öğretim kadrosunun oluşturulması ve yönetimine odaklanarak sürdürülmekte; idari ve akademik personel atamaları mevzuata uygun ilan, değerlendirme ve onay mekanizmalarıyla gerçekleştirilmekte, yeniden atamalar performans kriterleriyle desteklenmektedir. Görev süresi uzatımları, yükselmeler ve nakiller dijital araçlar kullanılarak kurum aidiyeti ve sürdürülebilir rekabet artırılmaktadır.

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

Planlama

Uygulama: Sözleşmeli personel alımı Cumhurbaşkanlığı İletişim Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden yapılmıştır ([Sözleşmeli Personel Alım İlanı \(OD3\)](#))



Kontrol etme: Birimlerden toplanan kadro talepleri verilen kadro kullanım izinleri doğrultusunda ilana çıkılarak atama işlemleri gerçekleştirilmektedir. ([Öğretim Üyesi Alım İlanı \(OD4\)](#)).

Önlem alma:

Kurumumuzun insan kaynağı ihtiyacını karşılamak amacıyla yürütülen açıktan ve yeniden atama işlemleri, idari ve akademik kadrolar için tanımlanmış iş akışları doğrultusunda tesis edilmektedir. İdari kadrolar için birimlerden gelen norm kadro talepleri değerlendirilerek uygun bulunanlar KPSS yerleştirmesi için ilgili makamlara bildirilmekte; ÖSYM tarafından gerçekleştirilen yerleştirme sonuçlarına göre başarılı adayların atama onayları hazırlanmaktadır. Akademik kadrolarda ise süreç, Üniversite Yönetim Kurulu'nun norm kadro onayı ve YÖK'ten alınan kadro kullanma izinlerine istinaden Resmi Gazete ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı portalı üzerinden yapılan ilanlarla ilerlemektedir. Başarılı olan adaylardan gerekli belgelerin temini, tebligat süreçleri ve göreve başlama işlemlerinin tamamlanmasının ardından tüm personel verileri otomasyon sistemine kaydedilerek kurumsal hafızaya dahil edilmektedir ([Açıktan ve Yeniden Atama İş Akış Düzeni \(OD4\)](#)).

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı alımları, Üniversitemiz ihtiyaçları kapsamında liyakat ve şeffaflık ilkeleri uyarınca ilgili yönetmelik hükümleri esas alınarak yürütülmektedir. Rektörlük tarafından sayısı ve şartları belirlenen kadrolar için en az 15 günlük başvuru süresini içeren ilan aşamasından sonra, başvuruların kabulü ve ön değerlendirme safhasına geçilmektedir. Belirlenen jüri üyeleri tarafından yapılan ön değerlendirme sonucunda, ilan edilen kadro sayısının 10 katına kadar aday puan sıralamasına göre belirlenerek kurumun web sitesinde ilan edilmektedir. Kriterleri sağlayan adaylar, önceden ilan edilen yer ve saatte yazılı ve/veya sözlü giriş sınavına alınmakta; sınav bitiminde jüri tarafından yapılan değerlendirme sonuçları ivedilikle Rektörlük makamına sunulmaktadır. Başarı puanları esas alınarak asil ve yedek adayların ilan edilmesiyle birlikte, başarılı olanların atama işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmaktadır ([Öğretim Elemanı Giriş Sınavı \(OD4\)](#)).

Sürelili Kadroda bulunan akademik personelin görev süresi uzatım işlemleri, akademik performansın izlenmesi ve kalite güvence standartlarının korunması odağında yürütülmektedir. İlgili personel, sözleşme bitiş tarihinden yaklaşık iki ay önce gerekli performans formları ve akademik belgeleriyle birlikte bağlı bulunduğu bölüme başvuruda bulunur. Unvana göre değişen değerlendirme mekanizmasında; Doktor Öğretim Üyeleri için Bölüm Başkanı görüşü, Araştırma ve Öğretim Görevlileri için ise hem Anabilim Dalı hem de Bölüm Başkanı görüşleri dosyanın tekemmülü için esastır. Bu görüşleri içeren dosyalar ilgili Fakülte veya Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulmakta ve alınan kararlar Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda Rektörlük makamına iletilmektedir. Yönetim kurulunca sözleşme uzatımı uygun görülen personelin işlemleri tamamlanırken, olumsuz sonuçlanan başvurular için ilişik kesme süreçleri yasal takvim dahilinde başlatılarak personel planlaması güncellenmektedir ([Akademik Personel Sözleşme Yenileme ve Süre Uzatım Süreçleri \(OD4\)](#)).

Akademik personel kadro planlaması ve atama işlemleri, Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu süreç, iç ve dış paydaşlarımızla koordineli bir şekilde sürdürülmektedir.

Bu kapsamda, birimlerden norm kadro talepleri toplanmakta ve söz konusu talepler değerlendirildikten sonra Yükseköğretim Kurulu'na (YÖK) sunulmaktadır. YÖK'ten gelen



yanıt doğrultusunda, ilan çalışmalarına başlanmakta ve sonrasında akademik personel atama işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2025 yılında açıktan ataması yapılan akademik personel sayısı 20'dir ([Öğretim Üyesi Alım İlanı \(OD4\)](#)).

Öğretim elemanlarından Dr. Öğr. Üyelerinin yeniden atama işlemleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.'lerinin yeniden atama işlemleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kapsamında sürdürülmektedir. ([Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönergesi \(OD4\)](#), [Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge \(OD4\)](#)).

Öte yandan; personelin kariyer planlamasına yönelik, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmakta olup bu kapsamda YÖK tarafından yapılan yazılı sınav ve Üniversitemiz Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınav kurulu tarafından yapılan mülakat neticesinde 2025 yılı içerisinde 2 adet Mühendis 9 adet Tekniker ve 10 adet Şef kadrosuna kurum içi atama yapılmıştır ([Görevde Yükselme Sınavı Sonucu \(OD3\)](#)).

Üniversitemiz tarafından Başkanlığımız faaliyetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerden biri de İdari personel istihdamıdır.

İdari Personel istihdamına yönelik 25 Ocak 2025 tarihli ve 2025/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla 2025 yılı için verilen 8 adet atama iznine mahsuben 7 adet idari personel ataması yapılmış ve göreve başlamıştır.

İdari personel istihdamı; liyakat esaslı olarak KPSS sonuçları, kurumlar arası nakil veya 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi kapsamında gerçekleştirilmektedir. Sözleşmeli Personel kapsamında alımlar cumhurbaşkanlığı kariyer kapısı üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemiz 2025 yılında görev yapan sözleşmeli personel sayısı 62'dir (Stratejik Plan İzleme Formu).

Ayrıca 2025 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden 8 adet Sözleşmeli Personel ilanına çıkmış olup, başvurular çerçevesinde Üniversitemizde 3 adet 4/B Sözleşmeli Büro Personeli ve 1 adet 4/B Sözleşmeli Programcı görevine başlamıştır ([Sözleşmeli Personel Alım İlanı \(OD3\)](#)).

Üniversitemizde diğer kamu kurumlarından naklen geçiş yapmak isteyen personelin süreçleri, personelin statüsüne göre iki temel kolda, kurumsal liyakat ve norm kadro planlaması çerçevesinde yönetilmektedir. Süreç, ilgili adayın kuruma geçiş talebini içeren dilekçesinin alınması ve mevcut boş kadrolar ile atama izinleri doğrultusunda ön değerlendirmeye tabi tutulmasıyla başlar. İdari kadrolarda görev yapmak isteyen adaylar için Rektörlük makamınca uygunluk görülmesi halinde, personelin halen görev yaptığı kurumdan muvafakat istenir ve muvafakat verilmesinin ardından atama onayı hazırlanarak imza süreçleri tamamlanır. Akademik kadrolar için ise süreç daha kapsamlı bir yapı arz etmekte olup; Üniversite Yönetim Kurulu kararı sonrası YÖK'ten kadro kullanma izni alınarak Resmi Gazete ilanı aşamasına geçilir. Her iki kolda da atama onayı sonrası göreve başlayan personelin özlük dosyaları oluşturularak dijital arşive aktarılmakta ve ilgili birimlere elektronik ortamda bildirim yapılarak süreç sonuçlandırılmaktadır ([Naklen Atama İş Süreçlerinin Yönetimi \(OD3\)](#)). Üniversitemizden kurumlar arası naklen atamalar kapsamında personel sirkülasyonu



yapılmaktadır. Bu kapsamda 2025 yılında Kurumlar Arası Nakil Yoluyla Gelen Akademik Personel Sayısı 2 idari personel sayısı 7 olmak üzere toplam 9'dur.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri</b>	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir	Kurumun 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.	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.				X	

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

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

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

Planlama

Uygulama



Kontrol etme  
Önlem alma

Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.



## C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Araştırma Süreçlerinin Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır	Birimin araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır.	Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.	X				

#### C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Planlama

Uygulama



Kontrol etme

Önlem alma

İç ve Dış Kaynaklar kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek 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.
(X) ile işaretleyiniz.	X				

### C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.



### C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar	Birimde, üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde, üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.	Birimde üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Birimde üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.	X				

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

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı



	1	2	3	4	5
<b>C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar</b>	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik ve mekanizmalar bulunmaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde birim içi ve birimler arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

### C.3. Araştırma Performansı

#### C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

<b>Hazırlayan Birim</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>				
	1	2	3	4	5



<b>C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</b>	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

### C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.



## D.TOPLUMSAL KATKI

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

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

#### D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi</b>	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmaktadır.	Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				

#### D.1.2. Kaynaklar

Planlama

Uygulama

Kontrol etme



Önlem alma

Kaynaklar kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
<b>D.1.2. Kaynaklar</b>	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Birimin toplumsal katkı: faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve malt kaynakların oluşturulmasına yönelik plan an bulunmaktadır.	Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.	X				

## D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Toplumsal Katkı Performansı kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

### D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Planlama

Uygulama

Kontrol etme

Önlem alma

Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi kapsamında, Başkanlığımız tarafından herhangi bir çalışma yürütülmemiş olup, bu nedenle konuya ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

Hazırlayan Birim	Personel Daire Başkanlığı



	1	2	3	4	5
<b>D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi</b>	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birim genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır	Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
<b>(X) ile işaretleyiniz.</b>	X				



## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız 2025 sonu itibarıyla 2183 personelin (1011 akademik, 1172 idari) özlük, atama ve eğitim süreçlerini yönetmiştir. Bu süreçlerin etkili bir şekilde yönetilmesinde, üniversitenin 2024-2028 Stratejik Planı kapsamında, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulanan sistemler ve süreçler önemli rol oynamıştır. Başkanlığımız, tüm süreçlerini iç kontrol sistemleri ve kalite güvencesine uyumlu şekilde yürütmüştür. İç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak için yapılan toplantılar ve stratejik planın izlenmesi ile birimin iş süreçleri izlenmiş ve gereken iyileştirmeler yapılmıştır.

Akademik kalitenin artırılması amacıyla 2026 yılında yürürlüğe girecek olan ve yayın puanı ile dil barajlarını yükselten yeni " Öğretim Üyeleri Haricindeki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Esaslar" yönergesi, birimin nitelik odaklı dönüşüm kapasitesini yansıtmaktadır. Personel gelişimine yönelik yıl içinde düzenlenen 9 farklı hizmet içi eğitim programıyla kurum içi yetkinliğin artırılması amaçlanmış ve bunların sonunda alınan memnuniyet anketleri ile eğitim süreçleri değerlendirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından yürütülen dijital dönüşüm çalışmalarının bir sonucu olarak, intibak, ilk atama ve yeniden atama (görev süresi yenileme) işlemlerinin hazırlık süreçleri elektronik ortamda gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Bu değişiklik, kağıt kullanımını azaltarak daha çevre dostu ve verimli bir sistemin kurulmasına katkı sağlamıştır.

Birimin yönetim modeli; açık görev tanımları, hiyerarşik yapı ve standartlaştırılmış iş akış şemaları inşa edilmiştir. Kalite güvencesi süreçlerinde PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünün EBYS eğitimi ve risk yönetimi gibi kritik alanlarda aktif olarak işletilmiştir.

Başkanlığımız 2025 yılı itibarıyla mali kaynakları etkin bir şekilde yönetmiş ve %99 bütçe gerçekleşmesi ile bu süreçte başarılı bir performans sergilemiştir. Stratejik amaçların gerçekleştirilmesinde ve bu hedeflere ulaşılmasında kullanılan performans göstergeleri düzenli olarak izlenmiş ve raporlanmıştır.

Gelecek dönem için, Başkanlığımızın süreçlerini iyileştirmek adına personel sayısının artırılması, hizmet kalitesinin daha da yükseltilmesi ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Bu hedeflere ulaşılması için daha verimli yönetim, eğitim ve kalite süreçlerinin uygulanması öncelikli olacaktır.

Tüm bu değerlendirmeler sonucunda başkanlığımız YÖKAK Ölçütleri kapsamında güçlü ve gelişime açık yönleri aşağıda ki gibidir.

### **Birimin Güçlü Yönleri**

#### ***Liderlik, Yönetişim ve Kalite***

- *Kurumsal İnsan Kaynakları Politikalarının Varlığı: Başkanlık, kurumsal insan kaynakları politikaları oluşturmuştur.*
- *Personel Özlük Programı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı: Kullanılan yazılımlar sayesinde personel iş ve işlemleri verimli bir şekilde yürütülmektedir.*
- *Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik: İş süreçlerinde şeffaflık sağlanmış ve hesap verebilirlik ilkesi ön planda tutulmaktadır.*



- *Planlı ve Düzenli Çalışma: Başkanlık, iş süreçlerini akış şemaları şeklinde hazırlanmış ve düzenli bir şekilde yürütülmektedir.*
- *Birimde personelinin dinamik ve genç yapısı*

### **Eğitim ve Öğretim**

- *Personel atama, yeniden atama, naklen atama, hizmet içi eğitim ve görevlendirmelerin ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesi*

### **Birimin Gelişmeye Açık Yönleri**

#### **Liderlik, Yönetişim ve Kalite**

- *Personel Yetersizliği ve Eğitim Eksikliği: Personel sayısının yetersizliği ve eğitim eksiklikleri, iş gücünün etkinliğini sınırlamaktadır.*
- *Teknolojik Altyapı ve Fiziki İmkanlar Sınırlılığı: Teknolojik altyapı ve fiziksel imkanlar, bazı iş süreçlerinin hızını etkileyebilir.*
- *Ofis Sayısı Yetersizliği: Yetersiz ofis alanları, personel verimliliğini olumsuz yönde etkileyebilir.*
- *Birimler Arası Sık ve Yer Değişikliği: Birimler arası sık yer değişikliği, iş süreçlerini kesintiye uğratmaktadır.*

### **Eğitim ve Öğretim**

- *Eğitim Şube Müdürlüğü Eksikliği: Eğitim süreçlerini daha etkili bir şekilde yönetebilecek bir eğitim şube müdürlüğü eksikliği bulunmaktadır.*