



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

2022 Yılı  
Birim İç Değerlendirme Raporu  
(BİDR)

## **İÇİNDEKİLER**

<b>ÖZET .....</b>	<b>2</b>
<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....</b>	<b>2</b>
<b>1. İletişim Bilgileri .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tarihsel Gelişimi.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....</b>	<b>2</b>
<b>ÖLÇÜTLER.....</b>	<b>4</b>
<b>A. Kalite Güvencesi Sistemi .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Toplumsal Katkı .....</b>	<b>11</b>
<b>DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER .....</b>	<b>11</b>

## ÖZET

Ülkemizin ve modern dünyanın ihtiyaç duyduğu insan kaynağını bilimsel ve teknolojik yöntemler kullanarak, alanında uzman, üstün nitelikli teknolojik bilgi ve beceri ile donatılmış, çağını anlayan ve geleceği öngören bireyler yetiştirmek, bilgi ve teknolojiyi üretmelerini sağlamak, başarı kültürünü yaratmak gibi Rektörlüğümüzce belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi için Birimimizce gerekli katkılar verilmektedir.

İletişimde teknolojiyi iyi kullanan, ahlaki değerleri yüksek, işbirliği içinde özverili çalışan, araştırma coşkusu taşıyan, takım bilincine sahip Akademik ve İdari kadrolarımızla hedeflerimiz gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

Genel Sekreterliğimizce 2022 Birim İç Değerlendirme Raporunda Birimimiz hakkında bilgiler verilmekte, ardından liderlik-yönetim-kalite güvence sistemi ile ilgili gelişmelerin yanı sıra birimdeki zayıf noktalar, alınması gereken önlemler, talepler gibi unsurlar değerlendirme süzgecinden geçirilerek anlatılmaktadır.

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1. İletişim Bilgileri

Zübeyir ZORLU- Genel Sekreter

Harran Üniversitesi Rektörlüğü-Genel Sekreterlik

Şanlıurfa-Mardin Karayolu Üzeri 18.Km, Osmanbey Yerleşkesi, Rektörlük Hizmet Binası/Şanlıurfa

Tel: (0414)318 3012

Faks: (0414) 318 31 91

e-posta: [gensek@harran.edu.tr](mailto:gensek@harran.edu.tr)

### 2. Tarihsel Gelişimi

Harran Üniversitesi Rektörlüğü 11.07.1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı kanun ile kurulmuştur. Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel sekreterliğimize bağlı Birimler ile birlikte hizmetine devam etmektedir.

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

#### Misyon

Üniversitemize bağlı tüm birimlerle iş birliği yaparak Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten; şeffaf yönetim anlayışı içinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun isteklerine karşı duyarlı olan, personelin yetenek, bilgi ve tecrübelerini geliştirmeyi temel alan, gelişime dönük yüzüyle elinde bulunan insan kaynaklarını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansına olumlu yönde etki eden, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun bir yönetim oluşturmaktır.

## **Vizyon**

Gelecekte insan kaynakları alanında model alınacak, sürekli gelişen, evrensel değerlere saygılı, Ülkesinin idari hizmet ihtiyacını başarıyla karşılayan, mensubu olmaktan gurur duyulan Üniversitemizin, çağdaş üniversiteler arasında yer almasına katkıda bulunmak.

## **Değerler**

Atatürk İlkeleri, Yurtseverlik, Hukukun Üstünlüğü, Bilimsellik, Katılımcılık, Toplumsal Yararlılık, Güvenilirlik, Sorumluluk, Saydamlık, Evrensellik, Araştırmacılık, Kalite ve Verimlilik, Fırsat Eşitliği, Çevre Bilinci, Hesap Verilebilirlik, Özgürlük, Çağdaşlık, Hukukun İşlerliği, İşbirliği, dayanışma ve paylaşma, Katılımcılık, Mükemmeliyetçilik.

## **Amaç ve Hedefler**

**A1-**Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak

**H1.1-**Etkili sosyo-kültürel ve eğitsel imkânlarla öğrenci sayısı artırılacaktır.

**H1.2-**Uygulamalı eğitim modeli yaygınlaştırılacak ve öğrenci niteliği yükseltilecektir

**A2-**Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

**H2.1-**Beşeri kaynakların nicelik ve niteliği geliştirilecektir.

**A3-**Birimlerimizde yapılan iş tanımlarının uygulanması ve geliştirilmesi

**H3.1-**Çalışanlarımızın fiziki mekânlarının teknolojik alt yapı ve donanımının geliştirilmesine katkı sağlamak

**A4-**Üniversitede kurumsal kimlik, kültür ve imaj oluşturulmasına katkıda bulunmak

**H4.1-**Hizmet sunumlarımızı çağın gereklerine uyarlamak

**A5-**Desteklenen projeler bazında, üniversiteler arasındaki sıralamalarda ilk ona girilebilmesi için katkı vermek

**H5.1-**Eğitim –öğretimde açıklık ilkesinin benimsenmesine katkı sağlamak

**A6-**Ekip çalışmasına önem vermek

**H6.1-** Bütün hedeflerimize ekip ruhuyla ulaşmak

# ÖLÇÜTLER

## **A) KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

Çalışanlarımızın görev, yetki ve sorumlulukları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, YÖK Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak tanımlanmıştır.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirerek görev, yetki ve sorumlulukların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar. Tüm personel, tanımlanmış olan görev ve sorumluluklarını Kalite Güvence Yönergesini de dikkate alarak eksiksiz olarak yerine getirir.

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

Yöneticilerimiz, amaç ve hedeflerimize ulaşmamız için gerekli olan örgütlenme ve yönlendirme faaliyetlerini liderlik vasıfları çerçevesinde başarıyla gerçekleştirmekte olup, kalite çalışmalarına mümkün mertebe katılmaktadır.

Birimimizde Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS) ve Kalite Yönetim Sistemi (KYS) aktif kullanılmakta olup gerekli veri takibi yapılmasına önem verilmektedir.

<http://kalite.harran.edu.tr/>

<http://kybs.harran.edu.tr/>

<http://kys.harran.edu.tr/>

### **A1.1) Yönetim modeli ve idari yapı**

Paylaşımıcı, dinamik, şeffaf ve süreç odaklı bir yönetim modelinin benimsendiği Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcılarından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin toplantılarında oya katılmaksızın Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde çalışanlarımız ile toplum bireylerinin taleplerine yanıt vermek

- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenleme ile Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

<https://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>

### **A 1.2) Liderlik**

Yöneticilerimiz kalite odaklı, girişimci ve yenilikçi bir anlayışla hedef koyma ve hedeflerini gerçekleştirme faaliyetlerini yürütmekte ve personeli Kalite Güvence Sistemine uyulması konusunda teşvik etmektedir.

<http://kalite.harran.edu.tr/>

<http://kys.harran.edu.tr/>

<http://hukukms.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/hukukms/files/kalite2019.pdf>

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/idari-orgut-semasi/idari-orgut-semasi/>

### **A 1.3) Birimin dönüşüm kapasitesi**

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda özgün yaklaşım ve geliştirmeler yapılmaktadır. Liderler öncülüğünde oluşan vizyonun personele aktarılması sonucunda stratejik planın başarıya ulaşması hedeflenmektedir.

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=1>

[http://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/Kalite\\_El\\_Kitab%C4%B1/Kalite\\_El\\_Kitab%C4%B1\\_2021.pdf](http://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/Kalite_El_Kitab%C4%B1/Kalite_El_Kitab%C4%B1_2021.pdf)

### **A 1.4) İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ve KYBS sistemlerinin kullanımı aktif bir şekilde devam etmektedir. KYS ile iç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimleri sistemli ve hızlı bir şekilde değerlendirilir.

<http://kybs.harran.edu.tr/>

<http://kys.harran.edu.tr/>

### **A 1.5) Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Senato Kurulu toplantı kararları Üniversitemiz web sayfasında senato kararları olarak yayımlanarak dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz web sitesinde gerekli bilgilendirmeler, haberler ve duyurular kamuoyuyla sürekli olarak paylaşılmaktadır. Öte yandan yapılan planlara, faaliyetlere, performans programlarına ve bunların gerçekleşmelerine yönelik raporlar şeffaf bir şekilde web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/senato-kararlari/>

<https://www.harran.edu.tr/haberlist.aspx?haberPerSay=10&sayfaNum=0>

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

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ve 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7. Maddesine uygun olarak Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu; Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü adımlarını üniversitenin tüm bileşenleriyle içselleştirmesi için çalışmalarına devam etmektedir.

<https://hukukms.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/hukukms/files/kalite2019.pdf>

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=1>

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

#### **Misyon**

Üniversitemize bağlı tüm birimlerle iş birliği yaparak Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten; şeffaf yönetim anlayışı içinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun isteklerine karşı duyarlı olan, personelin yetenek, bilgi ve tecrübelerini geliştirmeyi temel alan, gelişime dönük yüzüyle elinde bulunan insan kaynaklarını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansına olumlu yönde etki eden, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun bir yönetim oluşturmaktır

#### **Vizyon**

Gelecekte insan kaynakları alanında model alınacak, sürekli gelişen, evrensel değerlere saygılı, Ülkesinin idari hizmet ihtiyacını başarıyla karşılayan, mensubu olmaktan gurur duyulan Üniversitemizin, çağdaş üniversiteler arasında yer almasına katkıda bulunmak.

#### **Politikalar**

Temel Politikalar:

- Devlet Personel Yasası
- YÖK-Hükümet Politikaları
- Milli Eğitim Politikası
- Eğitim ve Öğretim Yasaları
- Yurt ve dünya olaylarını yakından izlemek

Önceliklerimiz:

- Hukukun İşlerliği
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşma
- Katılımcılık
- Mükemmeliyetçilik

Üniversitemiz Kalite Politikası, kalite koordinatörlüğünün resmi web adresinde duyurulmuştur. Ayrıca tüm çalışanlarımıza Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmi yazı gönderilerek, hizmet binalarının uygun yerlerine asılarak ve çeşitli eğitimlerle çalışanların bilgilendirilmeleri sağlanmıştır. Üniversite üst yönetimi kalite

politikasını dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir. Politikamızın anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli sorumlulukları üstlenmektedir. Birimimiz bu politikalar çerçevesinde hareket etmektedir.

<http://kalite.harran.edu.tr/tr/kurumsal/kalite-politikamiz/>

[http://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/Kalite\\_El\\_Kitab%C4%B1/Kalite\\_El\\_Kitab%C4%B1\\_2021.pdf](http://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/Kalite_El_Kitab%C4%B1/Kalite_El_Kitab%C4%B1_2021.pdf)

<https://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>

## **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

### **Amaç ve Hedefler**

**A1-**Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak

**H1.1-**Etkili sosyo-kültürel ve eğitsel imkânlarla öğrenci sayısı artırılacaktır.

**H1.2-**Uygulamalı eğitim modeli yaygınlaştırılacak ve öğrenci niteliği yükseltilecektir

**A2-**Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

**H2.1-**Beşeri kaynakların nicelik ve niteliği geliştirilecektir.

**A3-**Birimlerimizde yapılan iş tanımlarının uygulanması ve geliştirilmesi

**H3.1-**Çalışanlarımızın fiziki mekânlarının teknolojik alt yapı ve donanımının geliştirilmesine katkı sağlamak

**A4-**Üniversitede kurumsal kimlik, kültür ve imaj oluşturulmasına katkıda bulunmak

**H4.1-**Hizmet sunumlarımızı çağın gereklerine uyarlamak

**A5-**Desteklenen projeler bazında, üniversiteler arasındaki sıralamalarda ilk ona girilebilmesi için katkı vermek

**H5.1-**Eğitim –öğretimde açıklık ilkesinin benimsenmesine katkı sağlamak

**A6-**Ekip çalışmasına önem vermek

**H6.1-** Bütün hedeflerimize ekip ruhuyla ulaşmak

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=45>

<https://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>

## **A.2.3. Performans yönetimi**

Harran Üniversitesinin 2019-2023 Stratejik Planında kurumun hem temel performans göstergeleri hem de hedef başlıklarına bağlı alt performans göstergeleri listelenmiştir. Öte yandan yıllık olarak performans programları da hazırlanarak web sitesinde paylaşılmaktadır.

Üniversitemiz Senatosu tarafından 21.07.2022 tarih 2022/16 sayılı oturumunda kabul edilen Üniversitemiz İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde çalışma başlatılmıştır.

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=46>

<https://hukukms.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/12/files/harran-universitesi-idari-personel-performans-degerlendirme-yonergesi-22072022.pdf>



### **A.3) Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Birimimizde yürütülen iş ve işlemlerde var olan yazılım programları kullanılmakta olup; her personelin kullanımında bilgisayar bulunmaktadır. Yazı işleri ve evrak kayıt işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Diğer iş ve işlemler için de gerekli otomasyon sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. (KBS, MYS, PBS, PDKS vs.)

<https://www.harran.edu.tr/>

<https://ebys.harran.edu.tr/enVision/Login.aspx>

<https://muhasebat.hmb.gov.tr/e-uygulamalar>

#### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Birimimizde insan kaynakları yönetimi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Birimimize atanan personelin gerekli yetkinlikleri doğrultusunda görev tanımları yapılmaktadır. İşe atanan idari personelin tanımlanan görevle ilgili gerekli uyum ve eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

[657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu](#)

[2547 Sayılı YÖK Kanunu](#)

[YÖK Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği](#)

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/bagli-birimler/>

#### **A.3.3. Finansal yönetim**

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmaktadır.

Buna göre kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat doğrultusunda mali ve mali olmayan kaynakların yönetimi sağlanmaktadır.

Bütçenin hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması e-bütçe sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Harcamalar ise KBS ve Say2000i otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bütçeleme ve harcama sürecinin her aşaması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve yönetim kademesine her aşamada tüm istatistiki veriler rapor edilebilmektedir.

<http://strateji.harran.edu.tr/tr/raporlar/>

#### A.3.4. Süreç yönetimi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve bağlı kuruluşlarla Yükseköğretim Kurumlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirmektedir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/4.5.124.pdf>

İdari işlemlerle ilgili olarak:

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi, raportörlük görevinin yapılması, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması ile Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evrakların evrak kayıt ve posta işlemlerini yürütmek

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/genel-evrak-is-akisi-semasi/>

- Tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/tahakkuk-isleri-birimi-is-akis-semasi/>

- Kadrolu ve sendikalı işçilerin Toplu iş sözleşmelerinde İşveren vekili olarak kurumu temsil etmek ve Sendika çalışmalarını yürütmek,

<https://personel.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/32/files/kurum-idari-kurulu-calisma-raporu-nisan-2022-17052022.pdf>

- Rektörün sunacağı Brifing sunumlarını hazırlayarak brifing çalışmalarını yürütmek,
- Sayıştay denetimlerinde Denetçilere gerekli her türlü kolaylığı desteği sağlamak, Denetçi soru ve değerlendirmelerine cevap verip, gönderilen raporların takibini yapmak gerektiğinde YÖK Başkanlığı ve/veya Cumhurbaşkanlığına bilgi ve rapor sunmak,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yöneterek personel, öğrenci ve kamu mallarının güvenliğini sağlamak,

<https://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/koruma-ve-guvenlik-birimi-is-akisi-semasi/>

- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek.

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/3.4.TSE.pdf>

Mali işlemlerle ilgili olarak;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter; Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) Bütçesinin Harcama Yetkilisi olup;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından sorumludur.

#### **A.4 ) Paydaş Katılımı**

2021 yılında 35'i kurumun iç paydaşları ile olmak üzere 38 adet etkinlik yapılmıştır. Etkinlik bilgilerine web sitesinden ulaşmak mümkündür. İç paydaşların görüşlerini almak için özellikle anket çalışmalarından faydalanılmaktadır. Bu doğrultuda Üniversitemiz bünyesinde anket çalışmaları için Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Bu komisyon anketlerle ilgili soru, analiz ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmektedir. Böylece geçmiş yıllarda belirtilen, “Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve bu doğrultuda yapılan iyileştirmelerin somut bir şekilde ortaya konması” önerisinin sağlanması noktasında önemli bir gelişme sağlanmıştır.

<https://etkinlik.harran.edu.tr/>

<https://kalite.harran.edu.tr/tr/komisyonlar/olcme-ve-degerlendirme-komisyonu/>

##### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

2021 yılında yapılan anket çalışmalarında, görüşü alınabilen akademik personelin memnuniyet oranı %67, idari personelin memnuniyet oranı ise %60 olarak gerçekleşmiştir. Yapılan detaylı anket çalışmasında memnuniyet düzeyleri birçok açıdan değerlendirilmiştir. Ankete katılan akademik personel sayısı 451, idari personel sayısı ise 246 olmuştur. İç paydaşlarla olduğu gibi dış paydaşların görüşlerine de önem verilmektedir. Dış paydaşlarla yapılan anket çalışmalarına katılım sayısı 195 olmuştur. Görüşü alınabilen dış paydaşların genel memnuniyetlerinin ortalaması %54,35 olarak gerçekleşmiştir. Dış paydaşlarla yapılan anket çalışmalarında da katılımın artırılması için çalışılması gerekmektedir. Öte yandan iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınabilmesi için KYS sistemi de kullanılmaktadır. KYS sistemi ile paydaşların web üzerinden bilgi talebinde bulunması, istek, öneri ve şikayetlerini iletmesi mümkün hale gelmiştir.

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=25>

<http://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/4.1.Akademik%20personel%20memnuniyet%20oran%C4%B1.pdf>

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/4.1.D%C4%B1%C5%9F%20Payda%C5%9F%20Memnuniyet%20Anketi.pdf>

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/4.1.Harran%20%C3%9Cniversitesi%20D%C4%B1%C5%9F%20Payda%C5%9F%20Anketi.pdf>

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/4.1.%C4%B0dari%20personel%20memnuniyet%20oran%C4%B1.pdf>

##### **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

Birimimizde öğrenci şikayet ve görüşlerinin yanında başka kişi ve kurumlardan gelen şikayet ve görüşleri toplamak değerlendirmek ve geri bildirimleri sağlamak üzere CİMER

başvuruları bilgi edinme birimi bünyesinde aktif olarak çalışılmaktadır. Ayrıca Kalite Yönetim Sisteminde talep takibi yapılmaktadır.

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/bagli-birimler/bilgi-edinme-birimi/>

<http://kys.harran.edu.tr/>

#### **A.5) İnsan Kaynakları Verileri**

Birim içinde “Görev/Yetki/Sorumluluklar” çerçevesinde faaliyetler yürütülür. Görev, yetki ve sorumluluklar kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiştir. Tanımlanmış makam ve kurumsal görev pozisyonlarına talipli kişiler ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirlenerek istihdam edilmektedir. İhtiyaç halinde uyum ve hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Yeni şartlar, mevzuat değişikliği veya yeni uygulama ihtiyaçları nedeniyle personelimize kurum içi/hizmet içi eğitimler verilmekte, tüm personelin niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=26>

<https://personel.harran.edu.tr/tr/subeler/hizmet-ici-egitim-birimi/>

#### **B) TOPLUMSAL KATKI**

Şanlıurfa'nın tek, Güneydoğu Anadolu Bölgesinin köklü üniversitelerinden olan Harran Üniversitesinden hem şehir hem de bölge halkının beklentisi oldukça yüksektir. Kurumumuz bu bilinçle eğitim-öğretim kalitesini ve tüm paydaşların memnuniyetini artırma amacını gütmektedir. Bu yüzden Ar-Ge' yi merkeze alan yenilikçi bir bakış açısıyla topluma fayda sağlayacak nitelikli bilimsel çalışmaların artırılması hedeflenmektedir. Genel Sekreterlik olarak bu hususta bize düşen görevi sorumluluk bilinciyle yerine getirmekteyiz.

<https://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>

### **DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER**

#### **Üstünlükler**

- Sayıca yetersiz olmasına karşın, işbirliği içinde özverili çalışan, araştırma coşkusu taşıyan, takım bilincine sahip idari kadroların bulunması
- İletişimde teknolojiyi iyi kullanması
- Harran Üniversitesinin Dünyanın ilk Üniversitesi olarak isminin ön plana çıkmasının Birimimize yansması
- Yöneticilerin demokratik ve olumlu yaklaşımları
- Ahlaki değerlere yüksek personele sahip olunması

## **Zayıflıklar**

- Mevcut kadro yetersizliği nedeniyle idari personelin hiyerarşisinin tam olarak sınırlandırılmaması
- İş bilen, eğitimli idari personelin yetersizliği
- Ödüllendirme ile cezalandırma sisteminin eş zamanlı uygulanamaması
- Kadro yetersizliği nedeniyle, yeniden yapılanmaya gidilememesi
- Hizmet içi eğitime ağırlık verilememesi
- İdari personelin birimlerindeki çalışma alanları ile ilgili, seminer ve konferansa sıklıkla katılmalarının sağlanamaması
- Kadro yetersizliği nedeniyle kadro ve yeteneklerine uygun görevlendirmelerin yapılamaması
- Dengeli iş dağılımı konusunda yaşanan sıkıntılar

## **Değerlendirme**

İnsan kaynağını bilimsel ve teknolojik yöntemler kullanarak, alanında uzman üstün nitelikli bireyler yetiştirilmesi, belirlenen amaçların başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Kurum kültürünün yeterince oluşması
- İdari personel hiyerarşisinin tam olarak sınıflandırılması
- İdari personel sayısının ve kapasitesinin yeterli düzeye çıkarılması
- Ceza sistemi ile ödül sisteminin eş zamanlı çalışmasının sağlanması
- Yeniden yapılanmaya gidilmesi
- Çalışanların özlük hakları konusunda yapıcı yaklaşımlarda bulunulması
- Hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi
- İdari personelin birimlerindeki çalışma alanları ile ilgili olarak düzenlenecek seminer ve konferanslara daha sık katılmalarının sağlanması
- Dengeli iş dağılımının sağlanması

<http://gensek.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/98/files/2021-yili-birim-faaliyet-raporu-28092022.pdf>