****

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

2024

|  |
| --- |
|  |

**2024 YILI (3.Dönem)**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**(BİDR)**

**ÖZET**

Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen; bilgiye ulaşmayı, bilgiyi uygulamayı ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve devrimlerini benimseyerek bu hedefler doğrultusunda hizmet üreten, insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmak hedefi doğrultusunda faaliyet gösteren Daire Başkanlığımız kalite akreditasyon çalışmaları dahilinde birim ve alt birim bazlı PÜKO döngülerinin çalıştırılması hususuna büyük önem vermektedir.

Kanaatimizce; ölçülebilir, denetlenebilir ve marjinal fayda odaklı hizmet üretirken, olası hataların tekrarının olmaması ve doğru bilgileri yan yana değil üst üste koyarak başarıya ulaşmak amacıyla mutlaka kurum hafızasının nesilden nesile aktarılması ve bu hafızanın, çağın gerekleri ve yenilikleriyle yoğrulduktan sonra kaliteli hizmet üretiminin zemininin oluşturulması için sağduyu ile beslenen, maksimum çabanın sarf edilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda, Personel Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin kurulduğu 2008 yılından beri kaçınılmaz olduğu zamanlarda manuel, çoğunlukla dijital olmak üzere arşivlerimizi oluşturmakta, çalışanlar arasında karşılıklı sevgi saygı çerçevesinde zaman ve mekan kavramı gözetmeksizin kesintisiz iletişim ağı oluşturup, göreve yeni başlamış aday memurlarımızın bile doğru bilgiye hızlıca erişimini sağlayarak kısa sürede yetkin, öz güvenli, moral ve motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmekte, bu sayede toplam kaliteye katkı sunmaktayız.

Bu rapor Daire Başkanlığımızca 2024 yılı 3. Dönem için hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporudur. Burada eksik uygulamalarımızın tespiti yapılacak ve daha sonraki dönemlerde planlama ve uygulamaları bu doğrultuda gerçekleştirme gayreti içerisinde olacağız.

**Birim Kalite Komisyonu Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Üyeleri**

**İmza Tutanağı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Başkan**  **Cengiz GÜNEŞ**  **Şube Müdürü** | |
| **Üye**  **Yunus KOYUNCUOĞLU**  **Bilgisayar İşletmeni** | **Üye**  **Sevim KILINÇASLAN**  **Bilgisayar İşletmeni** |
| **Üye**  **Furkan OLCAY**  **Memur** | **Üye**  **Mustafa AÇAN**  **Memur** |

**BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

Başkanlığımız 1982 yılında yürürlüğe giren 2547 sayılı Yasa kapsamında Üniversitelerin İdari Teşkilatlanması ile ilgili yayınlanan 124 sayılı Kanun ve değişik 190 sayılı Kanunda belirtilen esaslara göre kurulmuştur.

**İletişim Bilgileri**

Birimin Kalite Komisyonu Başkanı Filiz VURAL Daire Başkanı

E-Mail:filizvural@ardahan.edu.tr

<Tel:478> 2117519

Adres: Ardahan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Merkez /Ardahan

**Tarihsel Gelişimi**

Başkanlığımız 1982 yılında yürürlüğe giren 2547 sayılı Yasa kapsamında Üniversitelerin İdari Teşkilatlanması ile ilgili yayınlanan 124 sayılı Kanun ve değişik 190 sayılı Kanunda belirtilen esaslara göre kurulmuş olup, İdari ve Akademik tüm personel işlemlerini Daire Başkanına bağlı 1 Şube Müdürü 2 Bilgisayar İşletmeni 2 Memur ve 2 Sürekli İşçi tarafından yürütülmektedir.

**Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

|  |
| --- |
| **Misyonumuz**  Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip, çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen; bilgiye ulaşmayı, bilgiyi uygulamayı ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve devrimlerini benimseyerek bu hedefler doğrultusunda hizmet üretmek. |

Başkanlığımızın Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında görevlerini yerine getirirken;  
Üniversitemize bağlı birimlerin vermiş oldukları hizmetlerin özelliklerine göre ihtiyaç duydukları personelin ihtiyaç önceliklerine göre karşılanması amacıyla planlamaları yapılmaktadır.

İleriki yıllarda Üniversitemizin fiziksel, eğitim-öğretim ve sağlık alanında artış olacağı düşünülerek verilecek hizmetin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak personelin temini için planlamalar yapılıp, gerekli kadro çalışmaları ve girişimler yapılmaktadır.  
Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü’nün misyonunu yerine getirirken Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

|  |
| --- |
| **Vizyonumuz**  İnsana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmaktır. |

Üniversitemizde görevli tüm Akademik ve İdari personelin,

* İş yeri ve iş analizlerini yapmak/yaptırmak,
* İnsan gücü planlamasını yapmak,
* Personelin performans kriterleri içerisinde çalışmalarını değerlendirmek,
* Hizmet içi eğitim programları düzenleyerek personelin daha verimli çalışmasını temin etmek,
* Teknolojik gelişmelerden yararlanmak,
* E-devlet projesi kapsamında Akademik ve İdari personelimiz ile bakmakla yükümlü bulundukları kişilere ait gerekli tüm bilgileri bilgisayar ortamına aktarmak, her türlü atama, yükseltme, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini elektronik ve gerekiyorsa manuel ortamda yürütmek,
* Bu bilgileri diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşmak ve onlarla entegre hale getirmek,
* Bilgi bankasındaki bilgilerle yönetimin önünü açarak, kısa ve uzun vadeli planlar yapılmasına imkan sağlamaktır.

|  |
| --- |
| **Değerlerimiz** |

* Devlet/Millet bilincine sahip olmak
* Dürüstlük ilkesine sahip olmak,
* Özsaygı bilincine sahip olmak,
* Kendi haklarının ve başkalarının haklarının sınırlarını bilmek,
* İfade özgürlüğü,
* Liderlik,
* Adaletli olmak,
* Şeffaf olmak,
* Sorumluluk bilincine sahip olmak,
* Yaratıcılığa ve yeni fikirlere açık olmak,
* İşbirliğine açık olmak,
* Takım bilinci ve katılımcılığa açık olmak,
* Saygılı ve hoşgörülü olmak,
* Etik değerlere bağlı olmak,
* Hesap verebilirlik,
* İdealist ve ilkeli olmak,
* Veriye ve bilgiye dayalı karar almak,
* Öngörü sahibi olmak,
* Gerektiğinde iyi yönde inisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmaktır.

1. **LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

**A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı**

İdari süreçlerde standartlaşmaya önem veren yenilikçi güncel mevzuatı takip eden içi ve dış paydaşlarla daima iletişim halinde olan ve tüm paydaşların görüşlerine önem veren birimimiz bu kapsamda görevlerini yerine getirmek amacıyla İdari ve Akademik tüm personel işlemlerini Daire Başkanına bağlı 1 Şube Müdürü 2 Bilgisayar İşletmeni 2 Memur ve 2 Sürekli İşçi tarafından yürütülmektedir. Teşkilat şeması, (kanıt 1) yer almıştır.

Tüm iş ve işlemlerin genel kurallar ve standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla personel görev dağılımı (kanıt 2), iş akış şemaları (kanıt 3) ve personel görev tanımları (kanıt 4) ilgililerle paylaşılmıştır.

Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri ve standart formlar kalite çalışmaları kapsamında hazırlanarak üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.(kanıt 5)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.1.1.1. Teşkilat Şeması <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/teskilat-semasi/9537>
* A.1.1.2. Personel Görev Dağılımı <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-dagilimi/9611>
* A.1.1.3. İş akış şemaları[*https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/9386*](https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/9386)
* A.1.1.4. Personel Görev Tanımları <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-ve-sorumluluklar/9596>
* A.1.1.5. Standart formlar [*https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/formlar/9256*](https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/formlar/9256)

**A.1.2. Liderlik**

Başkanlığımız personel sayısının azlığı, yapılan işlerin çeşitliliği gibi sebeplerle alanında uzmanlaşan personel yetiştirmek, görev yaptığı birimde tüm işlerde yetkin ve karar alabilecek personel yetiştirmek, bilgi aktarımı yapmak amacıyla 2024 yılı ekim ayına kadar olan dönem içerisinde belli aralıklarla toplantılar ve eğitimler gerçekleştirilmiştir. (kanıt 6)

***Olgunluk Düzeyi: 5***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.1.2.1.Planlanan Güncel Mevzuat ve Uygulama Eğitimi <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/news-detail/guncel-mevzuat-ve-uygulama-egitimi/10706>

**A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Başkanlığımız yükseköğretim sisteminin değişen ekosistemi içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Personelimizle ilgili her türlü bilgilendirme ve duyuru web sitemizde yayımlanmaktadır. (kanıt 7)

Gerek Akademik personel gerekse sözleşmeli personel alımlarında ilgililere her türlü iletişim olanakları sağlanmakta süreçlerle ilgili her türlü duyuru web sitemizde yayımlanmaktadır. (kanıt 8) ayrıca Başkanlığımız e-posta adresi aktif iletişim kanalı olarak kullanılmaktadır.

***Olgunluk Düzeyi: 3***

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.Ancak bu sonuçların izlemesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

***Kanıtlar***

* A.1.3.1.Duyuru Ana sayfası <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/news>
* A.1.3.2. Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı İlanlar *(*[*https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0*](https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0)*)*

**A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmiştir. (Kanıt 9) Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlarda revize edilerek tekrar birim personeline görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir. İş süreçlerine yönelik iş akış şemaları oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır. (Kanıt 10) Standart formlar oluşturularak kurum içinde tüm birimler tarafından aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. Oluşturulan formlar ihtiyaca göre revize edilerek web sayfasında yayınlanmaktadır. (Kanıt 11)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.1.4.1. Personel Görev Dağılımı <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-dagilimi/9611>
* A.1.4.2. İş akış şemaları https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/9386
* A.1.4.3.Standart formlar <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/formlar/9256>

**A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde Başkanlığımız web sayfasının etkin bir şekilde kullanılması için çalışmalar devam etmektedir. Başkanlığımızca yapılan faaliyetler ve etkinlikler güncel olarak web sayfamızda yayımlanmaktadır (kanıt 12),(kanıt 13).

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.1.5.1. Güncel duyurular sayfamız https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/guncel/9549
* A.1.5.2.Etkinliklerimiz https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/Activities/AllActivities

**A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Başkanlığımızın Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında görevlerini yerine getirirken; Üniversitemize bağlı birimlerin vermiş oldukları hizmetlerin özelliklerine göre ihtiyaç duydukları personelin ihtiyaç önceliklerine göre karşılanması planlamaları yapılmaktadır.  
İleriki yıllarda Üniversitemizin fiziksel, eğitim-öğretim ve sağlık alanında artış olacağı düşünülerek verilecek hizmetin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak personelin temini için planlamalar yapılıp, gerekli kadro çalışmaları ve girişimler yapılmaktadır.  
Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü’nün misyonunu yerine getirirken Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

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

Başkanlığımızın tanımlanmış ve birimimize özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır. Başkanlığımız web sayfasında yer almıştır.(Kanıt 14)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.2.1.1. Misyon, Vizyon ve politikalarımız <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/hakkimizda/9254>

**A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Personelin kurumsal aidiyetini artırmak amaçlı, idari personelin mesleki açıdan gelişimlerini artırmak için çeşitli konularda hizmet içi eğitimler verilmiştir. Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımının sağlanması hedefine yönelik, Sendika Temsilcileriyle toplantılar yapılarak personel ihtiyaç doğrultusunda bilgi alış verişi yapılmış personel talepleri konusunda yapılabilecekler tartışılmıştır. Kurum içinde kalite kültürünün yaygınlaştırılması hedefine yönelik olarak ise Başkanlığımızca yürütülen iş ve işlemlerde standart formlar oluşturularak tüm birimlerde aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. (Kanıt 15)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.2.2.1.Standart Formlar <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/hakkimizda/9254>

**A.2.3. Performans yönetimi**

2024 yılı içerisinde tüm idari personelimize yönelik Güncel Mevzuat ve Uygulama Eğitimi planlandı. 6 ay olarak planlanan eğitimlere başlandı (Kanıt 16).

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.2.3.2.Eğitim duyurusu <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/news-detail/guncel-mevzuat-ve-uygulama-egitimi/10706>

**A.3. Yönetim Sistemleri**

**A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımlarıyla sürdürmekte olup, Kamu-e uygulama sistemi, SBB Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi(e-bütçe), HİTAP (Hizmet Takip Programı), YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi, İnsan Gücü Planlama), KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Mali Yönetim Sistemi), UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Programları bulunmaktadır.

***Olgunluk Düzeyi: 5***

İçselleştirilmiş sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

***Kanıtlar***

**A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Kamu-e uygulama sistemi, HİTAP (Hizmet Takip Programı), YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi, Sivil Savunma), UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Programları yaygın olarak kullanılmaktadır. Tüm Personel iş ve işlemleri Üniversitemiz web sitesi aracılığı ile ve yukarıda belirtilen programlar aracılığı ile yapılmaktadır.

Üniversitemiz Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine yönelik tüm işlemler Üniversitemiz web sitesi üzerinden yapılmıştır (kanıt 17)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.3.4.2.Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>

**A.3.3. Finansal yönetim**

Başkanlığımızca personel ödemeleri ve sosyal güvenlik kurumu ödemeleri yapılmaktadır. Merkezi bütçeden ayrılan pay dışında herhangi bir gelir kalemi bulunmamaktadır.

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

.

***Kanıtlar***

**A.3.4. Süreç yönetimi**

Başkanlığımızca kanunlar kapsamında yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi hususunda yapılan görevlendirmeler esas alınarak işlemler gerçekleştirilirken işlem akış şemasındaki sıralamalara göre bir önceki yapılan işlemi bir sonraki görevli kontrol ederek yapmaktadır. Bu kontroller yapılırken, yürürlükteki bütçe ve diğer mali politikalar ile mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleşmesi ve hizmetin yürütülmesine özen gösterilmektedir. Ayrıca konuyla ilgili yapılan çalışmalarda tereddüt oluşması halinde iç ve dış paydaşlardan görüş talep edilmekte ve sürecin doğru olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.(Kanıt 18),(Kanıt 19), alınan geri bildirimler sonunda ilgililere yazıyla bilgi verilmiştir (kanıt 20)

***Olgunluk Düzeyi: 5***

İçselleştirilmiş sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

***Kanıtlar***

* A.3.4.1.Görüş Yazısı (Kurum İçi)
* A.3.4.2.Görüş Yazısı (Kurum Dışı)
* A.3.4.3.Geri dönüş resmi yazı (Fiziksel ek)

**A.4. Paydaş Katılımı**

**A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Personele yönelik iş ve işlemlerinde yetkinlik kazanması veya kişisel gelişimi açısından Cumhurbaşkanlığı Eğitim Kapısı üzerinden verilen eğitimler personelimize duyurulmakta ve eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.(kanıt 21) katılım düzeyi ilgili kurumlara bildirlmektedir (kanıt 22). Dış paydaşımız olan sendika temsilciliğiyle hem sendikalı personel sayılarının belirlenmesi hem de personelin çeşitli taleplerinin değerlendirildiği işveren-sendika değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca dış paydaşımız olan diğer Üniversitelerin düzenlemiş olduğu eğitim, seminer, toplantı gibi etkinliklere kurum personelimiz katılım sağlamaktadır.(kanıt 23)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* A.4.1.1.Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı (Fiziksel Ek)
* A.4.1.2.Eğitime katılım bilgilendirmesi (Fiziksel Ek)
* A.4.1.3.Sendika toplantısına görevlendirme (Fiziksel Ek)

**B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

Üniversitemiz tarafından tüm atamalar “Ardahan Üniversitesi Öğretim Üyesi İlk ve Yeniden Atama ve Performans Kriterleri” uygulanmaktadır. (Kanıt 24)

***Olgunluk Düzeyi: 4***

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

***Kanıtlar***

* B.4.1.1. Ardahan Üniversitesi Öğretim Üyesi İlk ve Yeniden Atama ve Performans Kriterleri <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/page/mevzuat/9255>

**B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**

Üniversitemiz tüm idari personelinin katılımı hedeflenen geniş konu yelpazesinde eğitimler düzenlenmektedir (kanıt 25). Her eğitim sonucunda katılımcı değerlendirme anketi düzenlenmektedir. (kanıt 26)

***Olgunluk Düzeyi: 5***

İçselleştirilmiş sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

***Kanıtlar***

* B.4.2.1.Eğitim Planlama oluru (Fiziksel Ek)
* B.4.2.2.Eğitim Sonunda yapılan anket örneği (Fiziksel Ek)

**B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**

Üniversitemiz personeline yönelik yapılan eğitimlerde katılımcılara katılım belgesi verilmektedir (kanıt 27). Ayrıca katılımcıların değerlendirme ve önerileri anketlerle değerlendirilmektedir (kanıt 28)

***Olgunluk Düzeyi: 5***

İçselleştirilmiş sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

***Kanıtlar***

* B.4.3.1.Katılım Belgesi (Fiziksel Ek)
* B.4.3.2.Katılımcı Anketleri <https://pedb.ardahan.edu.tr/tr/news-detail/katilimci-degerlendirme-anket-sonuclari/10704>

**SONUÇ ve DEĞERLENDİRME**

Sahip olduğumuz tecrübe ve bilgi birikimimizi, personelimizin ve birimimizin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda verimli bir çıktı elde edebilecek şekilde dengeli kullanmak, Üniversitemizin hedeflerine ulaşmasında doğru bilgiyle donatılmış tecrübeli personelimiz ile üzerimize düşen görevleri layıkıyla yerine getirmektir. Din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin verilen hizmetlerde çağın gereklerine uygun, bilgi teknolojisini kullanarak problemleri en kısa sürede çözüme kavuşturan, topluma ve bireylere en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, demokratik değerleri benimsemiş, millî kültürümüzü özümsemiş, temel insani ve vicdani değerlere sahip, yeni fikirlere açık, her kademede kendisini yenileyebilen, Atatürk ilke ve inkılâplarına, devletine bağlı personel yetiştirmektir.

Bu amaçlar doğrultusunda her zaman yeniliklere açık gelişme yolunda çaba sarf eden Başkanlığımız Birim Değerlendirme Raporu hazırlanma aşamasında ortaya konan bilgi ve belgeler neticesinde eksik yanlarımızı ve kalite konusunda yapmamız gereken işlerin olduğunu bize gösterdi. Hedefimiz odur ki tespit edilen eksikliklerin bir an önce tamamlanmasıdır.