



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
(BİDR)

01 OCAK 2024-31 ARALIK 2024

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	3
1.İletişim Bilgileri.....	3
2. Tarihsel Gelişimi	3
3.Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	5
A.1. Liderlik ve Kalite	5
A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı:	5
A.1.2. Liderlik:	7
A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi:	10
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları.....	12
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik.....	13
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	14
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar	14
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler.....	14
A.2.3. Performans yönetimi.....	15
A.3. Yönetim Sistemleri	17
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi	17
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi.....	18
A.4. Paydaş Katılımı	22
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı	22
A.5. Uluslararasılaşma	23
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi.....	23
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları.....	25
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı	25
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	26
B.4. Öğretim Kadrosu	26
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri.....	26
B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi	27
B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	28
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	28
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar	28
C.2 Araştırma Tekinliği, İş birlikleri ve Destekler	29
C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi.....	29
D. TOPLUMSAL KATKI	29
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	29
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	30
Güçlü Yönler	30
Zayıf Yönler	31
Öneriler	31
BİRİM DEĞERLENDİRME TABLOSU	32

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Başkanlığımız, Üniversitemizdeki tüm personel süreçlerini ve insan kaynakları yönetimini organize eden, çalışanların haklarını koruyan ve kurum içindeki idari işlemleri yürüten bir birimdir. Akademik ve idari personelin atama, nakil ve görevde yükselme işlemleri gibi kariyer yönetimi süreçlerini düzenler. Çalışanların özlük dosyalarını tutar. İzin hakları, hastalık raporları vb. işlemleri ile ilgilenir. Personelin gelişimi için eğitim ve seminer programları düzenler, kariyer gelişim fırsatları sunar. Üniversitenin insan kaynakları ihtiyaçlarını belirleyerek işe alım süreçlerini yürütür ve personel taleplerini karşılar. Başkanlığımız üniversite içindeki iletişimi düzenler, sendika ile ilgili ilişkileri yönetir ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlar. Personel verilerini toplar, raporlandırır ve istatistiksel veriler sunar. Tüm bu işlemleri düzenli ve sistematik bir şekilde yürüterek Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda hedeflerine ulaşmasına katkı sağlar. Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atamaların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarını gerçekleştirmek, toplam kalite yönetim sistemini benimsetmek, kalite hedeflerine ulaşmada nasıl katkıda bulunabileceği bilincinin yerleştirilmesini sağlamak amacıyla kurum kültürünü tüm personele benimsetir.

1.İletişim Bilgileri

Adres: Görükle Kampüsü 16059 Nilüfer/BURSA

E-posta: personel@uludag.edu.tr

Tel: 0224 294 01 00

Fax: 0224 294 01 15

KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Adresi): uludag.rektorluk@hs03.kep.tr

2. Tarihsel Gelişimi

30.01.1970 tarihli Bakanlık Oluru ile Bursa Tıp Fakültesi İstanbul Üniversitesine bağlı olarak açılmış, 04.04.1974 tarihinde Bursa İktisadi ve Sosyal Bilimler Fakültesinin kuruluşu tamamlanmış, 1873 Sayılı Kanun ile 20.06.1975 tarihinde Bursa Üniversitesi kurulmuştur.

Bursa Üniversitesi, Tıp Fakültesi ve İktisadi ve Sosyal Bilimler Fakültesi olarak eğitim-öğretime başlamış olup ilk Rektörü Prof. Dr. Ömer Fethi TEZOK'dur.

Bu yeni Üniversitenin Rektörlüğü bünyesinde 1750 Sayılı Kanununun 49. maddesine göre Özlük İşleri Müdürlüğü kurulmuş olup Kenan KOLUKISA (30.01.1976-23.07.1976) daha sonra Ruşen ÖZYİĞİT (01.12.1976-20.11.1992) Müdür olarak atanmıştır.

21.11.1983 tarihinde yayınlanan 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ile Özlük İşleri Müdürlüğünün adı Personel Daire Başkanlığı olarak değiştirilmiştir.

Ruşen ÖZYİĞİT'in ayrılmasından sonra sırasıyla İsmail TAŞ (20.11.1992-25.02.1997), Hatice AĞCA (25.02.1997-16.08.2001), Sebahattin SOĞUKPINAR (16.08.2001-04.06.2015), Nehir IŞIKTAN (05.06.2015-17.07.2017), Rıdvan USLU (18.07.2017-21.06.2023), (Önder GÜL 21.06.2023-devam ediyor) Personel Daire Başkanlığı görevinde bulunmuşlardır.

3.Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin sosyal çevreye karşı kaliteli, verimli, etkin hizmet sunmak ve sunulan hizmetler karşılığında her zaman için paydaşların memnuniyetini en üst seviyeye taşımaktır.

Vizyonumuz

Başkanlığımız, Üniversitemiz eğitim ve öğretim hizmetlerine katkıda bulunabilmek, sosyal çevreye karşı sorumluluklarımızı yerine getirebilmek amacı ile değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan bir yönetim anlayışı belirleyerek Üniversitemiz akademik ve idari personeline karşı “**Daima En İyiye**” sloganı ile hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

Temel Değerler

Başkanlığımızın temel değerleri, Üniversitemizin genel yönetim anlayışıyla uyumlu şekilde, adil, şeffaf, etkin ve etik bir hizmet sunmayı amaçlayan ilkeleri kapsar. Bu değerler, personel işlemlerinin düzgün, verimli ve insan odaklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak için belirlenir. Aşağıda Başkanlığımızın temel değerlerine ilişkin ana unsurlar sıralanmıştır:

Şeffaflık: Başkanlığımız, çalışanlarla ve iç paydaşlarla yapılan her türlü işlemi açık bir şekilde iletmeyi, bilgilendirmeyi ve iletişimde dürüst olmayı ilke edinir. Bu, hem çalışanlar arasında güven oluşturur hem de üniversite yönetiminin faaliyetlerinin hesap verebilirliğini artırır.

Adalet ve Eşitlik: Başkanlığımız, çalışanlara eşit fırsatlar sağlamak ve tüm süreçlerde adil bir yaklaşım benimsemek konusunda kararlıdır. Eşitlik ilkesine dayalı bir yönetim anlayışı, personeller arasında ayrımcılığı engeller ve adil bir çalışma ortamı yaratır.

Katılımcılık: Başkanlığımız, çalışanlarının görüş ve önerilerini dikkate alır ve karar alma süreçlerine katılımlarını teşvik eder. Katılımcılık, üniversite içindeki kararların daha geniş bir perspektiften yapılmasını sağlar ve çalışanların süreçlere olan bağlılıklarını artırır.

Etik Değerler: Başkanlığımız, çalışanlarının en yüksek profesyonel ve etik standartlara uyarak hizmet vermesini sağlar. Üniversite içindeki her türlü işlemde dürüstlük ve etik kurallar ön planda tutulur.

İletişim ve İşbirliği: İletişim, sağlıklı bir çalışma ortamının en önemli unsurlarından biridir. Başkanlığımız, açık ve etkili iletişim kanallarının kurulmasına önem verir. Ayrıca, farklı birimler arasındaki işbirliği, kurum içindeki etkileşimi artırır.

Sonuç olarak, Başkanlığımızın temel değerleri, üniversite içinde sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmak, çalışanların profesyonel gelişimlerini desteklemek ve üniversitenin misyonu doğrultusunda şekillenmiştir. Bu değerler, üniversitenin vizyonu doğrultusunda tüm süreçlerin etkin, etik ve verimli bir şekilde yönetilmesine katkı sağlar.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı:

Üniversitemizin 50. yılına yakışır deneyimli, bilimsel ve mesleki açıdan donanımlı, tercih edilen bireyler yetiştirmek, nitelikli ve özgün bilgi üretmek, üretilen bilgiyi tüm paydaşlara sunarak toplumsal gelişime katkı sağlayan bir üniversite misyonu doğrultusunda kurumumuza etkin, üretken verimli ve nitelikli insan portföyü oluşturarak, çalışanlarımıza kuruma bağlılık, motivasyon ve kurumsal kimlik duygusu aşılayarak, her türlü olumsuzluktan uzak, eşitlik ve liyakat ilkelerine dayalı personel planlaması yapmaktayız.

Çalışanlarımızın; atama, görevlendirme, özlük, hizmet içi eğitim ve disiplin işlemleri Başkanlığımıza bağlı 5 (beş) Müdürlük (Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Akademik Görevlendirme ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Emeklilik ve Hizmet Değerlendirme ve İdari Personel Şube Müdürlüğü, Kadro Şube Müdürlüğü, Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülmektedir. Daire başkanı başta olmak üzere Daire Başkanlığımıza bağlı 6 Şube Müdürü, 10 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 9 Memur, 6 Büro Personeli, 1 Destek Personeli, 4 Temizlik Personeli ve 1 İşçi olmak üzere toplam 40 personel görevini sürdürmektedir. Başkanlığımızda görevli personelin görev tanımları belirlenerek, ilgili personele tebliğ edilmiş ve personel değişikliğinde de gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU			
STATÜ	GÖREV ÜNVANI	ADET	
Kadrolu Personel	Daire Başkanı	1	
	Şube Müdürü	6	
	Şef	10	
	Bilgisayar İşletmeni	2	
	Memur	1	
	(7433 SK)	Memur	7
	Memur (Ş)	1	
	Hizmetli (Ş)	1	
	4/B Sözleşmeli Personel	Büro Personeli	2
	4/B Sözleşmeli Personel	Destek Personeli	1
Sürekli İşçi (696 KHK)	Büro Personeli	3	
Sürekli İşçi (696 KHK)	Temizlik Personeli	1	
Sürekli İşçi	Büro Personeli	1	
Sürekli İşçi	Temizlik Personeli	3	
TOPLAM		40	

Üniversitemizde (hastane dışındaki tüm birimler) taşeron firma personeli olarak görev yapmakta iken 696 sayılı KHK ile 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin D bendi kapsamında sürekli işçi statüsüne geçirilen personelin özlük işlemleri Başkanlığımız, tahakkuk işlemleri ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmekte olup 13.01.2020 tarihinde sürekli işçi alımları ve yer değişikliği işlemleri hariç olmak üzere mevcut personeli ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına devri yapılmıştır. Sürekli işçilerin işe alımlarında, görevlendirme işlemlerinde, özlük işlemlerinde, veri girişlerinde, tahakkuk için gereken bilgi ve belgelerin zamanında temininde, disiplin işlemlerinin yürütülmesinde, kişilerin bilgi-belge talebinde ve diğer işlemlerde birlikteliğin sağlanması amacıyla [Başkanlığımızın önerisi](#) üzerine tüm işlemlerin merkezi olarak yürütülmesine üst yönetimce karar verilmiştir. Bu bağlamda 15.11.2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin (hastane dışındaki tüm birimler) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen sürekli işçi özlük ve maaş işlemleri dâhil olmak üzere tüm işlemleri Daire Başkanlığımıza devredilmiştir. Hastanede görev yapan sürekli işçiler hariç olmak üzere Üniversitemizde görevli tüm [personelin iş ve işlemlerinin](#) Başkanlığımız tarafından takip edilmesi sağlanmıştır. Sürekli işçilere yönelik eğitim programları, kariyer gelişim fırsatları sunulma imkanı olmuştur. Başkanlığımız, genellikle kurum içindeki personel kaynaklarını verimli şekilde kullanmaya yönelik sistemler geliştirmiştir. Sürekli işçi statüsündeki personel de bu sistemlere dahil edilerek, kaynak yönetimi ve iş gücü planlaması daha verimli hale gelmiştir. (4)A.1.1._01

Üniversitemizde Sürekli İşçi statüsünde görev yapan personele ilişkin iş ve işlemlerin Personel Daire Başkanlığına devredilmesi sonrası işçi statüsünde görev yapanların izin kullanımı için görev yerlerinden ayrılarak ilgili işlemlerin yapıldığı bürolarımıza müracaat ettiği, izin formu aldığı veya izin formu getirdiği gözlemlenmiştir. İzin kullanımının ilgili birim amirinin sorumluluğunda olduğu göz önünde bulundurularak 09.12.2024 tarihinden itibaren sürekli işçi pozisyonunda görev yapanların izin formlarının özlük işlemlerinin takip edildiği otomasyon üzerinden oluşturularak birimlerce girişlerinin yapılacağı tüm birimlere bildirilmiştir. Yapılan bu çalışma ile sürekli işçi otomasyon sağlayıcısı firmadan Üniversitemize özgü kullanıcı rolü tanımlaması talep edilmiş, birimlerde belirlenen kullanıcılara tanımlama yapılarak programın kullanımı ile ilgili eğitici materyaller gönderilmiştir. (4)A.1.1._02 Bu sayede sürekli işçi izin kayıtlarının ve dolayısıyla puantajlarının elektronik ortama doğru aktarılması sağlanmıştır. (4)A.1.1._03 Üniversitemizin insan kaynakları sürekliliğini etkin bir şekilde izlemek, birimlerdeki görev alanlarını belirginleştirmek ve tüm idari birimlerin verimli bir şekilde işlemeye devam etmesini sağlamak amacıyla, [Personel Dağılım Formu](#) daha önce her ay düzenli olarak birimlerden talep edilmekteydi. Bu süreç, üniversite içindeki personel hareketliliğinin sürekli olarak takip edilmesi ve gerektiğinde hızlıca aksiyon alınabilmesi için önemli bir yönetim aracını oluşturuyordu. Ancak, yapılan son güncellemeyle birlikte, Personel Dağılım Formu'nun talep edilme sıklığı değiştirilmiştir. Böylelikle birimde çalışanlarla ilgili herhangi bir değişiklik olduğunda formun güncellenmesi ve ilgili birim tarafından bildirilmesi sağlanmıştır. Bu değişiklik, hem personel yönetiminin daha verimli bir şekilde yapılmasını hem de üniversitenin iç yapısındaki değişimlerin zamanında ve doğru bir şekilde takip edilmesini kolaylaştırmıştır.

Olgunluk Düzeyi 4: Başkanlığımızın yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

(4)A.1.1._01 https://drive.google.com/file/d/1ueGnZMLZJHL3_dMmayFeC7DTHZCuZBYP/view

(4)A.1.1._02 https://drive.google.com/file/d/1IEQEObXN_DJTFMSbImUPpqfvHFYZZmGx/view?usp=sharing

(4)A.1.1._03 https://drive.google.com/file/d/1zSFHe5IPgQd_ePfgc2VrqaS5HcWKLNU/view?usp=sharing

A.1.2. Liderlik:

Başkanlığımızın liderliği, üniversitenin genel stratejik hedefleri ile uyumlu bir şekilde çalışmaktadır. Başkanlık, net bir [vizyon](#) belirleyerek, hedeflere ulaşmada etkin bir yol izlemektedir.

Yükseköğretim mevzuatı başta olmak üzere Personel Daire Başkanımız ve şubelerden sorumlu yöneticiler personel işlemlerinin yoğunluğu ve karmaşıklığına rağmen işine hakim, teknolojiye yatkın, dinamik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir. Bu doğrultuda birim içi [organizasyon şeması](#) oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. Yöneticiler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında

yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen [görevleri](#) doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Başkanlığımız mevzuattaki değişiklikleri yakından takip ederek, söz konusu değişikliklerin zamanında uygulanmasını sağlamaktadır. Kamu idarelerince yurt dışına gönderilenler için yüklenme senedi ile muteber imzalı müteselsil kefalet senedinin düzenlenmesine ilişkin değişiklik 28 Kasım 2023 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan [değişiklikle](#) beraber [yüklenme senedi ve muteber imzalı müteselsil kefalet senedi](#) güncellenerek akademik personellerinin bilgisine sunulmuş olup mecburi hizmet süresi biten öğretim elemanlarına tahahütname senedi 2025 yılından itibaren iade edilmeye başlanacaktır.

Başkanlığımız yöneticileri, vizyon sahibi, insan odaklı, bilimsel gelişmelere yatkın, mevzuata hakim ve etik ilkelere uygun olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Birim yöneticileri bağlı buldukları birimlerdeki çalışanlarıyla sürekli etkileşim halinde diğer birim yöneticileri ile [değerlendirme toplantısı](#) yapmaktadır.

(5)A.1.2_01

Personelimizin, Cumhurbaşkanlığı “*Uzaktan Eğitim Kapısı*” platformunda yer alan eğitimlerden istifade etmesi ve kendini geliştirmesi teşvik edilmiştir. Başkanlığımız gerekli yazışmaları yaparak personellere söz konusu eğitimler hakkında bilgi verir, en doğru zamanda bu eğitimleri almaları sağlar. Güncellenen eğitimler UDOS üzerinden akademik ve idari çalışanlarımıza duyurulur. (5)A.1.2_02 (5)A.1.2_03

(5)A.1.2_04

Başkanlığımız, birim içerisinde kalite kültürünün yaygınlaşması amacıyla üstün bir gayretle çalışanlarımızın görüşlerine önem vermektedir. Her ay belirli dönemlerde, işleyişle ilgili değerlendirme toplantıları yapmak üzere birim şube müdürleriyle bir araya gelinir ve alınan kararlar, personele aktarılır.

(5)A.1.2_05

Başkanlık olarak bir sonraki yılın eğitim planlanması yapılmakta önceki yıllarda verilmesi planlanan ve verilemeyen eğitimler düzenli olarak üniversite çalışanlarına verilmektedir. Bu amaçla yapılan toplantı ile 2024 yılında hizmet içi eğitim kapsamında yapılanlar değerlendirilmiş ve 2025 yılında yapılması gerekenler planlanmıştır. (5)A.1.2_06

Kurumumuzun [Kariyer Kapısı İşe Alım Platformuna](#) üyelik işlemlerine 2024 Ocak ayı itibarıyla başlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı ile Başkanlığımız arasında entegrasyon yapılmış, birimimiz tarafından belirlenen kullanıcılara Cumhurbaşkanlığı yetkililerince online eğitim verildikten sonra platform kullanıma açılmış ve önceki yıllardan farklı olarak başvuruların online (Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı) alınabilmesi, bürokrasinin ve kırtasiyeciliği sonlandırmış, bilgi ve belge güvenliğinin sağlanmış ve başvuru kılavuzu hazırlanmıştır. 16.07.2024 tarihinde ilan edilen [sınav duyurusu](#) ile birlikte sınav takvimine bağlı olarak süreç tamamlanmıştır. (4)A.1.2_07

2024 yılında gerçekleştirilen görevde yükselme yazılı sınavına 171 kişi katılmış ve bu kişilerden 24’ü başarılı olmuştur. Görevde yükselme sınavında başarılı olan adaylar sözlü sınav aşamasına geçmiştir. Aynı yıl yapılan ünvan değişikliği sınavına ise 38 kişi katılmış, bunlardan 10 kişi başarılı olarak atanmaya hak kazanmıştır. Üniversitemizde görevli personele yönelik olarak "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile

Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümlerine göre ilan edilen Görevde Yükselme Sınavının yazılı sınavında başarılı olan ve sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar Yönetmelik gereği; sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi, bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü, liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu, özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı, genel kültürü ve genel yeteneği, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı olmak üzere altı başlık altında değerlendirilmiştir. Yukarıda söz edilen hususların tespitinin yapılabilmesi için 1+1 olacak şekilde bilgisayar ortamında rastgele soru seçmesinin olanaklı hale getirilmesi amaçlanmıştır. Bu kapsamda yapay zekâ destekli formüller ile Microsoft Excel ortamında arayüz geliştirilmiştir. Aynı düzeyde yarışacak adayların farklı numaralar ile farklı soru seçimi yaptığı, açılan soru numarasının pasife düşerek (aynı soruyu başka adayın da görmemesi amaçlandığı için) diledikleri yeni numaranın karşılığındaki soruyu yanıtladıkları ve sınav ortamında senkronize şekilde doğru/yanlış yanıt verdiklerini gördükleri/excele de puan karşılığının işlendiği bir model uygulanmıştır. Bu uygulamada jüri üyelerinin sözlü sınavdaki ölçüt üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmış, yazılı sınav ortalaması ile değerlendirilerek başarı durumu/sıralaması yapılmıştır. Tüm bu uygulamalar ile önceki yıllardaki sözlü sınavlardan farklı olarak her adaya beş jüri üyesi için ayrı ayrı form düzenlenmesi engellenmiş, sınav sonuçları tek sayfada ıslak imzalı olarak tutanak altına alınmış, dijital olanaklar kullanılarak zamandan tasarruf edilmiş olup diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına örnek olabilecek bir uygulama olarak yer almıştır. (5)A.1.2_08

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı kapsamında Başkanlığımızdan talep ettiği veriler personelimiz tarafından aylık olarak hazırlanarak yıl sonu genel [faaliyet raporlarına](#) eklenmesi sağlanmıştır.

Başkanlığımız rutin olarak birimler içinde yönetici ve şeflerden veya tecrübeli personelden seçtiği herhangi bir konuyu iş arkadaşlarına aktarmasını ister. Bunun sonucunda çalışanların kariyer gelişimini destekler, verimliliği artırır ve iş süreçlerine uyum sağlamalarını kolaylaştırır. Bu eğitimler, çalışanlara yeni beceriler kazandırarak işlerini daha etkili yapmalarını sağlar, iletişim ve takım çalışmasını güçlendirir. Ayrıca, değişen çalışma koşullarına adaptasyonlarını hızlandırır, motivasyonlarını artırır ve memnuniyetlerini yükseltir. Yasal düzenlemeler ve etik kurallar hakkında farkındalık yaratırken, problem çözme ve karar verme becerilerini geliştirir. Sonuç olarak, bu eğitimler, çalışanların kişisel ve profesyonel gelişimlerine katkı sağlarken, üniversitenin verimliliği ve başarısına önemli ölçüde katkı sunar.

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.1.2._01 <https://drive.google.com/file/d/1mVCVSjYFT1ALP43VKn8CStSsmAjNLG6L/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._02 <https://drive.google.com/file/d/1aoCLmYJkKXuYI7LyTgy42ykWybTasjBV/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._03 <https://drive.google.com/file/d/1kRhRhCHRPbqXQZisFImySAL500JmXatK/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._04 <https://drive.google.com/file/d/187ouK9WUsk4mSWdimuw7CosQV79IfSPv/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._05 <https://drive.google.com/file/d/1nUoj2D1e7aLVYdTvALPERf2HnndSEIEd/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._06https://drive.google.com/file/d/1zzopb3sXLqf9blnTqWSnCs6tAOGMk_BX/view?usp=sharing

(4)A.1.2._07<https://drive.google.com/file/d/1xjUA6GbgEdh70fBBSej6CRoWQH5ZQo5/view?usp=sharing>

(5)A.1.2._08 https://drive.google.com/file/d/1iAbo-SWebG1kxHaEP8TcQc_pZ646ikVR/view?usp=sharing

A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi:

Başkanlığımız misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda kurum içi veya dışında meydana gelen değişimlere hızlı ve sürekli yanıt verecek adım adım bir değişim modelini benimsemektedir ve yükseköğretim sistemi içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Akademik kadro taleplerinin [BUAKBİS \(Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi\)](#) uygulamamız üzerinden alınarak birim ve Rektörlük Kriter Komisyonunca sistem üzerinden değerlendirmesi ile birlikte işlemlerimizi daha pratik şekilde uygulayarak diğer üniversitelere örnek teşkil edecek ve öncülük yapacak bir adım atılmıştır. 2023 yılında Kriterlerimiz yenilenmiş olup ve web sayfamızda yayınlanmıştır. Geliştirilen dijital uygulamalar ile insan kaynakları yönetiminde daha modern, verimli ve hızlı yöntemlerin kullanılması hedefleri ile birlikte kırtasiyecilik sona ermiştir. (5)A.1.3_01

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine istinaden aday memurlarımıza verilmesi gereken temel ve hazırlayıcı eğitimler Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu üzerinden verilmektedir. Eğitimlerin uzaktan eğitim yöntemi ile verilmesiyle zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, eğitimlerin en verimli şekilde tamamlanması amaçlanmıştır. Söz konusu hizmet içi eğitim; <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris> adresi üzerinden verilmektedir. Eğitimler kapsamında aday memurlara kılavuz olması açısından Uzaktan Eğitim Kapısı Erişim Rehberi paylaşılmıştır. Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personel, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna "**Kullanıcı**" olarak tanımlanmış olup, Üniversitemiz personelinin kişisel gelişimine katkıda bulunmak, personelin kurum içi eğitimlere katılımını zamandan ve mekândan bağımsız bir şekilde desteklemek ve böylece günümüzün en değerli kaynağı olan zamanı en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amaçlanmıştır. (5)A.1.3._02_, (5)A1.3.2_02

Başkanlığımız tarafından paydaşların isteklerini dikkate alarak sürekli iyileştirme ve dönüştürme faaliyetleri yürütülmektedir. Geleceğe uyum için değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımlar sergilenmektedir. Başkanlığımız gerekli gördüğü iş ve işleyişle ilgili düzenlemeleri [Sürekli İyileştirme Formu](#) oluşturarak ilgili birime iletir. Bu doğrultuda hizmet içi eğitim prosedürünün tüm Üniversitemiz personelini kapsamaması, kullanılmayan dokümanların bulunması ve yeni dokümanlara ihtiyaç duyulması sebebiyle gerekli güncellemeler yapılarak “Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi (FR 3.1.2_06)” revize edilmiş, “Aday Memur Oryantasyon Değerlendirme Formu” (FR 3.1.2_08) iptal edilerek yeni bir form olan “Oryantasyon Eğitim Formu” geliştirilmiş ve katılımcıların aldıkları eğitimlerin iş performanslarını olumlu

etkileyip etkilemediğinin ölçülmesi için “Birim Amiri Eğitim Etkinlik Ölçme Formu” geliştirilmiştir. (5)A.1.3_03, (5)A.1.3_04, (5)A.1.3_05

2024 yılında Başkanlığımız tarafından Kamu E-Uygulama üzerinden akademisyenlerin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ve sonrası raporlarının girilmeye başlanmıştır. Raporlama süreci, akademisyenlerin görevlerinin takibini kolaylaştırır ve şeffaflık sağlar. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler için yapılan harcama ve faaliyetlerin doğru bir şekilde kaydedilmesi Tasarruf Tedbirleriyle ilgili 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında bütçe yönetimini kontrol edilebilir olmasını sağladı. Bu uygulama, görevli akademisyenlerin görev süresi, giderleri, elde edilen sonuçlar ve katıldıkları etkinlikler hakkında ayrıntılı bilgi sunması, Kurumumuzun söz konusu görevlendirmeleri değerlendirmesine yardımcı oldu. Bu süreç aynı zamanda yasal ve idari uyumu artırır, çünkü belirli kurallar ve prosedürler doğrultusunda raporlamalar yapılır. Son olarak, bu dijital uygulama, kamu kurumlarının denetim süreçlerini hızlandırır ve belgelerin gerektiğinde hızlıca erişilmesini sağlar. (4)A.1.3._06

2023 yılında, Üniversitemizin arşiv kayıtlarının bir kısmı dijitalleşme süreci çerçevesinde otomasyon sistemine ve Excel ortamına aktarılmıştır. Bu süreç, verilerin daha kolay erişilebilir ve yönetilebilir hale getirilmesini amaçlamaktadır. 2024 yılı itibarıyla, bu dijitalleşme süreci bir adım daha ileriye götürülerek, önceki yıl aktarılmış olan veriler üzerinde gerekli iyileştirmeler yapılmış ve sistemin daha verimli çalışabilmesi için bazı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Sonuç olarak, tüm arşiv kayıtları, geliştirilmiş ve güncellenmiş olan [Personel Web Otomasyon](#) sistemine başarıyla aktarılmıştır. Bu sayede, Kurumumuzun tüm arşiv verileri dijital ortamda güvenli bir şekilde saklanmakta ve kolayca erişilebilmektedir. Bu adım, süreçlerin daha hızlı ve hatasız bir şekilde yönetilmesine olanak sağlamış, ayrıca verimliliği artırmıştır.

Üniversitemizde belirli süreler ile görev yapmış personelin özlük dosyaları da İdari Personel Şube Müdürlüğüne muhafaza edilmektedir. Yoğunlaşan personel hareketliliği (atamalar ve görevden ayrılmalar) sebebiyle mevcut arşivin fiziksel olarak yetersiz kaldığı gözlemlenmiş, yoğunlaştırılmış arşiv sisteminin kullanılması hedeflenmiştir. Ancak ortaya çıkan yüksek maliyet ve yapımı planlanan Rektörlük binasına geçiş yapılacağı birlikte değerlendirildiğinde söz konusu sistem kullanılamamıştır. 2020 yılı Kasım ayından itibaren arşivin yenilenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Üniversitemizin kuruluşundan itibaren birikmiş olan personel ve yazışma dosyalarının günümüz ihtiyaçları doğrultusunda yenilenmesi, tasniflendirilmesi, yeniden yerleştirilmesi, bilgisayar ortamında kayıtlarının tutulması ve envanterinin çıkartılması gerektiğinden Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca belgelerin korunması, dosyalanması, kayıtlarının yapılması, etiketlenilmesi vb. işlemler ile saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması, imha edilmesi için anılan Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince 2022 Eylül ayı itibarıyla “Ayıklama ve İmha Komisyonu” oluşturulmuş ve 2024 yılı sonu itibarıyla çalışmalar tamamlanmıştır. (5)A.1.3._07

T.C. kimlik numaralarının kullanımına 2000 yılı sonu itibarıyla başlanmıştır. Bu noktada 2000 yılı öncesi dönemde çalışanların kayıtlarının dijital ortamda da tutulabilmesi amaçlanmış, T.C. Kimlik Numarası ile emekli sicil numarası, doğum tarihi verilerinden herhangi iki verinin olmadığı saptanmıştır. 2012 yılında

uygulamaya konulan [SGK HİTAP](#) programıyla birlikte kimlik bilgilerine erişilmiş, böylelikle ad soyad, T.C. kimlik numarası, emekli sicil numarası, kurum sicil numarası vb. bilgileri olan personelin personel otomasyonuna kayıtları yapılmıştır. Yapılan bu kayıtların (bazen de düzeltmelerin) sayısı 1000 civarındadır. Görevinden farklı sebeplerle ayrılan tüm personelin özlük dosyası kayıtları arşiv otomasyonu/yazılımı olmadığından Microsoft Excel ortamında tutulmuş, numaralandırılmış, 3300 personelin personel otomasyonuna da arşiv numarası işlenmiştir. Böylelikle ayrılan personelin dosyasının edinilmesine çok daha net ve kısa zamanlı bir çözüm geliştirilmiştir. Arşivde birim bazında tasniflenen (ayrılmış) personel özlük dosyaları düzeninden yıl bazlı tasnifine geçilmiş 1841 adet klasöre 6119 adet dosya konularak numaralandırılmış ve kayda alınmıştır. Aktif çalışan personelin özlük dosyalarından bazılarının aynı kişiye ait ve farklı yerlerde olduğu tespit edilmiştir. Aynı kişiye ait dosyalar fiziki ve excel ortamında da birleştirilerek numaralandırılmıştır. Bu durumda olan personele ait ek dosya sayısı ise 624'tür.

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- (5)A.1.3._01https://drive.google.com/file/d/1t_QSOXQOYYVnTpZFEDTf0Cd608C3Gpj28/view?usp=sharing
- (5)A.1.3._02https://drive.google.com/file/d/1NBUKV7OMxePwVGs1t32KHa895VJp92_b/view?usp=sharing
- (5)A.1.3._02https://drive.google.com/file/d/1NWSxn0rxDu7TDv-cvvCF-bwh_C3f3Li_/view?usp=sharing
- (5)A.1.3._03<https://drive.google.com/file/d/1Wmt7kMVVKBIft5yXi8LMBKvHdap2vGrg/view?usp=sharing>
- (5)A.1.3._04https://drive.google.com/file/d/13DIwDo6PNvvnsvqeuXWX6ILfT_Y_94a/view?usp=sharing
- (5)A.1.3._05<https://drive.google.com/file/d/1oUTDMinAmrvWpoI1W7B6SzJSzo2MgmIt/view>
- (4)A.1.3._06<https://drive.google.com/file/d/1bTE0vwfO-vRPDzHXtYnFu39Hpm7Ipf-E/view?usp=sharing>
- (5)A.1.3._07https://drive.google.com/file/d/1E47Ep02DJ1Icm3sBjw7Q8vDyw2T_0jRT/view?usp=sharing

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Üniversitemiz [2024-2028 Stratejik Planı](#) kapsamında hazırlanan Başkanlığımız birim stratejik planı 2024 yılı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığına dair izleme ve değerlendirme yapılmakta ve buna ilişkin raporlar web sayfamız üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (5)A.1.4._01

Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla [İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu](#) ve [Kalite Komisyonu](#) oluşturulmuştur. Başkanlığımız yıllık hizmet içi eğitim planında yer alan eğitimler, planlanan tarihte gerçekleştirilmekte olup, eğitime katılanlar tarafından doldurulan memnuniyet anketleri ile eğitime ait memnuniyet oranları tespit edilmektedir. Anket sonuçlarına göre gelen görüş ve öneriler değerlendirilip gerekli düzenleme ve iyileştirmeler yapılmaktadır. (5)A.1.4._02

Üniversitemiz birimlerince yürütülen disiplin soruşturmalarının sonucunda verilen disiplin cezalarının idari işlem olması ve idari işlemlere idari yargı yolunun açık olması sebebiyle disiplin cezası verilenlerin mahkeme yoluna gittikleri takdirde yapılan usul hataları nedeniyle kurumumuz davaları kaybedebilmekte bu durum maddi zarara neden olabilmektedir. Olabilecek maddi manevi zararların önlenmesi amacıyla

yapılan usul hatalarını en aza indirmek maksadıyla 2024 yılında Disiplin Soruşturma Rehberi hazırlanmıştır. 18.11.2024 tarihinde akademik birimlerimizin idari yöneticilerine “Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturmaları” isimli bir eğitim verilerek aynı zamanda [Disiplin Soruşturma Rehberi](#) tanıtılmıştır. Katılımcıların memnuniyetleri ölçülmüştür. Devam eden süreçte birimlerin yapmış oldukları soruşturmalarda sözlü geri bildirimleri olumlu olup 2025 yılında usul hataları sebebiyle iptal edilen disiplin cezaları ile ilgili takip ve değerlendirmeler yapılacaktır. (4)A.1.4._03

Birimlerden Başkanlığımıza gelen iş ve işlemlerine ilişkin formlarda belirli standartın sağlanamamasından dolayı ilgili birimlerle görüşülerek güncel formlar talep edilmiş ve eksik olduğu görülen formlar güncellenmesi ve KİKSİS (Kalite ve İç Kontrol Sistemi) yüklenmesi istenmiştir. Üniversitemiz iş ve işlemlerinde uygulamada kolaylık sağlanması amacıyla çizelge ve kılavuzlar hazırlanarak tüm birimlere yazı ile duyurulmaktadır. (5)A.1.4._04

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.1.4._01<https://drive.google.com/file/d/1jfCxLeiDas2Jz5vzr7043U1uDCPIooEn/view?usp=sharing>

(5)A.1.4._02https://drive.google.com/file/d/1XqeNSBx4I_xRwx0ME5DGwxy7v7lFuebr/view?usp=sharing

(4)A.1.4._03<https://drive.google.com/file/d/1yPRRB6Cd5E4EYzRw5WepBIq5fI9fEbFs/view?usp=sharing>

(5)A.1.4._04https://drive.google.com/file/d/138_1NnXaSp9_N1PdOQkJ13VU1txUPkZs/view?usp=sharing

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Başkanlığımız [web sitesinde](#) düzenli olarak güncel bilgilere yer verir. Bu bilgiler arasında akademik ve idari personel alım ilanları, görevde yükselme ve ünvan değişiklikleri, eğitim ve gelişim fırsatları, güncellenmiş yönetmelikler ve kamuoyunu ilgilendiren diğer duyurular yer alır. Çalışanlarımıza iç ve dış paydaşlarımıza web sitemiz ve e-posta listeleri aracılığıyla önemli gelişmeler hakkında bilgilendirmeler yapılır.

Mevzuat uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilgiler (personel alım ilanına ilişkin başvurular ve sonuçları) birim [web sayfasında](#) duyurulmaktadır. Web sayfamızda [organizasyon şeması](#), [görev tanımları](#), iş akış şemaları, [mevzuatlar](#), hizmet içi eğitim duyuruları gibi bilgiler yer almaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin olarak üst yönetimi sürekli bilgilendirmekte ve gerek iç denetim gerekse dış denetime açık olarak üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmektedir. Dış paydaşlarımıza yasal süreç içerisinde gereken bilgiler verilmektedir. [Bilgi Edinme Birimi](#) tarafından ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uygulaması üzerinden birimize gönderilen başvurular titizlikle değerlendirilmekte ve ivedilikle cevaplanmaktadır. (5)A.1.5._01 Başkanlığımız birimlerinde gerekli dokümanlar mevcut olup, gizlilik gereği herhangi bir belge paylaşılmamaktadır.

Başkanlığımız, yıllık faaliyet raporları hazırlayarak yapılan tüm çalışmalar, stratejik hedefler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi hakkında kamuoyunu bilgilendirmektedir. Bu raporlar, Üniversitemizin web sitesinde ve diğer kamuya açık platformlarda yayımlanmaktadır. 2024 yılı için yayınlanan yıllık faaliyet raporunda, Başkanlığımızın gerçekleştirdiği projeler, personel alımları, eğitim programları ve çalışan memnuniyet anketleri gibi birçok önemli konuya dair detaylı bilgi verilmiştir. Raporunda, hedeflerin ne ölçüde başarıldığı, hangi alanlarda gelişmeler kaydedildiği açıkça belirtilmiştir (5) A.1.5. _02

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.1.5._01 <https://drive.google.com/file/d/1Lx1KAU6bCXfHFXPk-fMJ1XT22Cn3ncmX/view?usp=sharing>

(5)A.1.5._02 <https://drive.google.com/file/d/1jfCxLeiDas2Jz5vzr7043U1uDCPIooEn/view?usp=sharing>

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyon, Vizyon ve Temel Politikalarımız Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. (5)A.2.1._01

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.2.1._01 <https://uludag.edu.tr/personel/konu/view?id=7403&title=misyon-ve-vizyon>

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Başkanlığımızın stratejik amaç ve hedefleri, Üniversitemizin insan kaynakları yönetimini daha etkin ve verimli hale getirmektir. Bu doğrultuda, personel alım süreçlerini hızlı ve adil bir şekilde yürütmek, çalışan memnuniyetini ve motivasyonunu artırmak, eşitlik, adalet ve şeffaflık ilkelerini sağlamak hedeflenir. Ayrıca, insan kaynakları politikalarını güncelleyerek, personelin eğitim ve gelişimini desteklemek, dijitalleşme ile verimliliği artırmak, yasal uyum sağlamak ve iş gücü planlamasında kaynakları verimli kullanmak da öncelikli hedefler arasındadır. Bu stratejiler, Üniversitemizin genel hedefleri doğrultusunda daha verimli bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlar. (5)A.2.2._01

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.2.2._01 <https://drive.google.com/file/d/1jfCxLeiDas2Jz5vzr7043U1uDCPIooEn/view>

A.2.3. Performans yönetimi

Başkanlığımız performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Birim stratejik planında yer alan göstergelerimizde hedeflere ulaşmak için öğretim üyesi ve öğretim elemanı sayısı ile ofislerde çalışan idari ve akademik personel sayısını artırmak için işe alım ilanlarına çıkmaktadır. 2024 yılı içerisinde Öğretim Üyesi (3), Öğretim Görevlisi (3), Araştırma Görevlisi (2) ile 4/b Sözleşmeli Personel (1) ve Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği (1) olmak üzere toplam **9** ilan açılmıştır.

AKADEMİK PERSONEL İLAN SAYISI	İDARİ PERSONEL İLAN SAYISI	GÖREVDE YÜKSELME VE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI
7	1	1

[Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi \(BUAKBİS\)](#) üzerinden akademik kadro başvurularının alınması ve öğretim elemanlarının yayın, proje vb. bilgilerinin izlenerek güncel takibine olanak sağlanmış olup **2024** yılı içerisinde toplam **119** başvuru alınmıştır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi (BUAKBİS) Akademik Kadro Başvuru Sayısı		
29.04.2024	22.07.2024	28.10.2024
39	27	53

[Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi \(ATÖSİS\)](#) kapsamında Üniversitemiz genelinde toplam 2910 araştırmacı yer almakta olup, bu araştırmacılar tarafından 796 başvuru yapılmıştır. Başvuruların 497'si kabul edilerek yüksek bir başarı oranı sağlanmış, 297 başvuru ise revize edilmiştir. Başvuruların yalnızca %0,3'lük küçük bir kısmı reddedilmiştir. Ayrıca, teşvik almaya hak kazanan başvuru sayısı 784 olup 12 başvuru bu haktan yararlanamamıştır. (5)A.2.3._01

Toplam 12.007 akademik faaliyet beyan edilmiştir. Bu faaliyetlerin dağılımında, atıflar %58,7 ile en yüksek oranı oluştururken, yayınlar %35,6 oranıyla ikinci sırada yer almıştır. Diğer faaliyet türleri arasında

projeler, tebliğler, patentler, sergiler, tasarımlar, ödüller ve araştırmalar bulunmaktadır. Türlerine göre geçerli faaliyet sayısında da benzer bir eğilim görülmüş ve atıflar en büyük paya sahip olmuştur. Atıfların ve yayınların Üniversitemiz genelinde öncelikli bir akademik ağırlık taşıdığı dikkat çekmektedir. (5)A.2.3._01

Üniversitemiz genelinde ortalama puan değeri 43.132 olarak hesaplanmıştır. Fakülteler bazında bakıldığında, toplam puan sıralamasında Tıp Fakültesi 5977,76 puan ile birinci sırada yer alırken, onu 5148,56 puanla Mühendislik Fakültesi ve 3810,78 puanla Fen-Edebiyat Fakültesi takip etmiştir. Bununla birlikte, araştırmacı başına düşen ortalama puan sıralamasında ilk sırayı 54,75 puan ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu almıştır. Keles Meslek Yüksekokulu, Güzel Sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi bu sıralamada üst sıralarda yer almıştır. (5)A.2.3._01

Prof. Dr. ünvanına sahip akademisyenler, atıf ve yayın gibi faaliyetlerde başı çekerken, Doç. Dr. ve Dr. Öğr. Üyesi ünvanlarına sahip akademisyenler de önemli katkılar sağlamıştır. Özellikle atıflarda toplamda 8558 beyan edilen faaliyet ile sistemin bu alanda oldukça aktif olduğu görülmektedir. Yayınlar ise 2792 faaliyet ile ikinci sırada gelmektedir. Revize edilen faaliyet sayısı 412, reddedilen faaliyet sayısı ise 324 olarak kaydedilmiştir. (5)A.2.3._01

2023 ve 2024 yıllarına dair veriler, üniversitemizdeki idari personel sayısının bu dönemde sabit bir seviyede kaldığını göstermektedir. (2023'te 4.271, 2024'te 4.236). Ancak idari personele düşen akademik personel sayısı, 2023'te 0,55 iken 2024'te 0,54'e gerilemiştir. Bu oranlar, idari personelin akademik kadroyla olan iş birliği ve destek süreçlerindeki kritik rolünü vurgulamaktadır. (5)A.2.3._02

2023-2024 dönemi, idari personelin artan sorumlulukları ve yoğun iş temposuna rağmen istikrarını koruduğu bir dönem olmuştur. Akademik kadronun ihtiyaçlarının karşılanması ve üniversitemiz işleyişinin aksamadan sürdürülmesi noktasında idari personelin etkin çalışmaları büyük bir fark yaratmıştır. Bu dönemde, idari personelin iş yükünün dengelenmesi ve motivasyonlarının artırılması, üniversitemizin hedeflerine ulaşmasında önemli bir adım olacaktır. (5)A.2.3._02

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.2.3._01 <https://drive.google.com/file/d/1a7AksGshDvs3sAzuyu-TQIUNbiUlyDmf/view?usp=sharing>

(5)A.2.3._02 https://drive.google.com/file/d/1ZLAjXUD3QcjD5KJ6PZL0_RQq4BwCTq2V/view?usp=sharing

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Başkanlığımız akademik ve idari personel işlemleriyle ilgili verilerin düzenlenmesi, saklanması ve yönetilmesi amacıyla [Personel Web Otomasyon Sistemini](#) kullanmaktadır. Bu sistem Üniversitemiz personelinin yönetiminde kolaylık sağlamak için tasarlanmış olup, üniversitemiz personelinin (öğretim üyeleri, idari personel vb.) kişisel ve mesleki bilgilerinin depolanması ve güncellenmesi, personelin yıllık izin, hastalık izni, resmi tatil gibi izinlerinin takibi ve yönetimi, personelin katıldığı eğitimler, kurslar ve aldığı sertifikaların takibi, personel hakkında çeşitli raporlar hazırlama, istatistiksel veriler oluşturma, Mevzuat Bilgileri, Maaş İstatistikleri/Verileri Güncel Resmi Gazete Duyuruları vb. içerir. (5) A.3.1. _01

Başkanlığımızda, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi (NHR), Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS), e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Kamutech İşçi Maaş, Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi, Mali Otomasyon Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler hem Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli işlemlere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca UDOS ve Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi üzerinden bilgi yönetimi sağlanmaktadır. Akademik kadro başvurularının internet üzerinden çevrim içi olarak yapılması için geliştirilen [Bursa Uludağ Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi \(BUAKBİS\)](#) uygulaması ile birimiz başvuruları daha pratik yolla kabul ederek diğer kurumlara örnek teşkil edecek ve öncülük yapacak bir adım atmıştır.

[UDOS \(Doküman Otomasyon Sistemi\)](#): Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen idari ve akademik süreçlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak ve belgelerin dijital ortamda düzenli bir şekilde yönetilmesini sağlayan sistemdir.

[Doçentlik Bilgi Sistemi \(DBS\)](#): Türkiye'deki akademik kadro başvurularını dijital ortamda takip etmek, yönetmek ve değerlendirmek amacıyla kullanılan bir sistemdir. Türkiye'deki üniversiteler ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından geliştirilmiş olan bu sistem, akademik ünvan olan doçentlik için başvuruların dijital platformda toplanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

[YÖKSİS \(Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi\)](#): Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen bu sisteme üniversitemiz akademik ve idari personeline ilişkin bilgiler yüklenmektedir. Personelle ilgili durum değişiklikleri de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

[HİTAP \(Hizmet Takip Programı\)](#): Akademik ve idari personelin tüm özlük bilgileri, emeklilik ve kesenek bilgileri girilmektedir.

[Kamu E-Uygulama](#): Akademik ve idari personelin kadro ve disiplin işlemleri ile ilgili bilgiler girilmektedir.

[d-DAYSİS \(Dijital Arşiv Yönetim Sistemi\)](#): Fiziki olarak yapılan tüm dosyalama işlemleri sisteme yüklenmiş olup ihtiyaç halinde gerekli evraklara sistem üzerinden ulaşılabilmektedir.

[e-SGK \(Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulama Portal\)](#): Göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin işlemlerin yapıldığı, gerektiğinde raporların alındığı bir sistemdir.

[e-Bütçe \(Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi\)](#): Kadroların ekleme, çıkarma, güncelleme, takip ve raporlamanın yapıldığı bir sistemdir.

[SGK MOSİP \(Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi\)](#): Üniversitemize ait ek karşılıklar ile faturalı alacaklarımızın takibinin yapıldığı bir sistemdir.

[MYS \(Mali Yönetim Sistemi\)](#): Başkanlığımıza ait personel maaşları, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin yapıldığı bir sistemdir.

[KBS \(Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi\)](#): Taşınır işlemleri, satın alma işlemleri, maaş işlemleri, ödenek işlemleri gibi hizmetler bu sistem üzerinden sağlanmaktadır.

[ÇSGB \(Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin\)](#): Üniversitemize alınacak ve süre uzatımı yapılacak yabancı uyruklu personelin işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

[CİMER \(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi\)](#): Üniversitemizin dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkının kullanımı için yararlandığımız elektronik kamu hizmeti aracıdır.

[UEK \(Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı\)](#): Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kamuda bürokrasinin azaltılması, insan kaynağının verimli ve etkin kullanımı, kamu personelinin eğitim ve gelişim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması kapsamında hazırlanan platformdur.

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5) A.3.1._01 https://drive.google.com/file/d/1ChUMyuOmnTkgTGsxH_nC4aGV2En5jlFa/view?usp=sharing

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi Başkanlığımız tarafından yürütülür ve birim web sitesinde ilgili süreçler tanımlıdır. Gerçekleştirilen süreçler ve faaliyetler şeffaf bir şekilde [birim tarafından web sitesi](#) yoluyla kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

İdari personelimizin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla çeşitli eğitimler düzenlenmektedir. Eğitim planlaması yapılırken birim bazında ve [bireysel eğitim talepleri alınarak](#) yıllık eğitim takvimi oluşturulmaktadır. Eğitim sonrası memnuniyet anketleri değerlendirilerek personelimizin görüşleri alınmaktadır. (5) A.3.2_01

Kurum aidiyetinin oluşturulması, kurum kültürünün ve birim içi iletişimin geliştirilmesi amacıyla, göreve başlayan personele Oryantasyon Eğitimi düzenlenmekte olup birime ve göreve oryantasyonun sağlanması için yeni form oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur. (5) A.3.2_02

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünden gelen [talebe](#) istinaden döner sermaye işlemlerini yürüten personelin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine (BKMYBS) tam anlamıyla hakim olmamaları nedeniyle 03.07.2024-05.07.2024 tarihlerinde görükle kampüsünde eğitim

verilmesine karar verilmiştir. Bu sebeple yapılan toplantı ile eğitici temini, eğitim tarihi, yeri ve katılımcılar belirlenerek gerekli yazışmalar yapılmış olup eğitim gerçekleştirilmiştir. (5) A.3.2_03

Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesi uyarınca 'Personel Daire Başkanlığı'nca yürütülmektedir. Üniversitemizdeki insan kaynakları yönetimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa yürütülmektedir. Üniversitemize açıktan atama, nakil ve 657 Sayılı Kanun'un 92. madde kapsamında idari personel atamaları gerçekleştirilmektedir. Açıktan atama yapılacak memurlar, Cumhurbaşkanlığı onayı ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) bildirilmekte, ÖSYM tarafından yayımlanan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) tercih kılavuzu ile aday memur atamaları yapılmaktadır. KPSS ile Üniversitemizin talep ettiği alanda/alanlarda eğitim görmüş adayların tercihleri dikkate alınarak atama yapılmaktadır. Kurumlar arası nakil yoluyla atamalarda, Üniversitemizin ihtiyaçları ve nakil başvurusu yapan memurun nitelikleri dikkate alınarak, atanması düşünülen memurun görev yaptığı kurum muvafakati ile atama işlemleri yapılmaktadır.

Öğretim üyelerinin atamaları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayalı olarak hazırlanmış olan "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği" ve "Bursa Uludağ Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterlerine göre şeffaflık ve objektiflik ilkeleri esas alınarak yapılmaktadır. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının atanmalarında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Üniversitemiz akademik birimlerinde [toplam 2254 Öğretim Elemanı](#) bulunmaktadır. İdari personel; terörle mücadele, sosyal hizmetler kanunu ve engelli kamu personeli seçme sınavına göre ve mevzuatın öngördüğü (KPSS ile merkezi ve 4/B sözleşmeli) diğer yollar ile alınmaktadır. İstihdam edilen idari personelin üstlendikleri görevde uyumunu sağlamak için birimlerce gerekli oryantasyon eğitimleri verilmektedir. Üniversitemizde eğitim planlamaları yapılmakla birlikte personel politikasına ilişkin yasal sınırlamalar nedeniyle özellikle idari personel seçiminde ve terfi süreçlerinde hareket kabiliyeti sınırlıdır.

Akademik kadroların yönetimi ve planlanması ise Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Üniversitemize tahsis edilen öğretim üyesi ve öğretim elemanı atama izinleri kapsamında, "*Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik*" hükümleri esas alınmak suretiyle ilgili bölümlerin görüşleri alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmektedir. Bu çerçevede yıl içerisinde öğretim elemanı ve öğretim üyesi alım ilanlarına çıkılmaktadır. Araştırma Üniversitesi olduğumuz için 3 (üç) katı olan norm kadro planlaması Kurumumuzda 4 (dört) katı olarak gerçekleşmektedir.

Başkanlığımızda eğitim planlamaları yapılmakla birlikte personel politikasına ilişkin yasal sınırlamalar nedeniyle özellikle idari personel seçiminde ve terfi süreçlerinde hareket kabiliyeti sınırlıdır. Toplam 4247

İdari kadronun 1892'si boştur, 2355'i de çeşitli kadrolarda görev yapmaktadır. Başkanlığımızda iş analizleri birimler itibarıyla yapılmakta, yapılan analizlere göre iş tanımları oluşturulmaktadır.

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2024 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2479	2311	2254	%-2
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21	20	22	%10
İdari Personel	1877	2355	2309	%-2
Sözleşmeli İdari Personel(4/B)	643	236	322	%36
İşçi	1	1	1	-
Sürekli İşçi (4/D)	1735	1679	1604	%-4
TOPLAM	6756	6602	6512	%-1

İdari personelin yarısından fazlası lisans ve lisansüstü (%69,04) eğitim almıştır. İdari personelin eğitim durumu aşağıda gösterilmiştir.

İlköğretim		Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	49	316	363	1357	255	14
Yüzde(%)	2,08	13,41	15,41	57,62	10,82	0,59

Üniversitemiz Senatosunun 04.11.2021 tarihli kararı ile yürürlüğe giren Bursa Uludağ Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun [19.04.2024 tarihli ve 2024-07/6 nolu kararı](#) ile Üniversitemizin yönetim yapısındaki değişiklikler ve yeni stratejiler, eski yönergelerin günümüz ihtiyaçlarına uymadığı, yönergenin uygulanmasında yaşanan zorluklar ve çalışanlar tarafından yeterince anlaşılması, üniversitenin insan kaynakları politikalarını daha açık, şeffaf ve etkili bir şekilde yeniden düzenlemesine ihtiyaç olması gibi nedenlerden dolayı yürürlükten kaldırılmıştır. Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşmasında insan kaynakları yönetimi büyük bir önem teşkil etmekte ve bahse konu tüm süreçler Personel Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir. Bu bağlamda Başkanlığımızca (idari personel düzeyinde) personelimizin sayısal karşılığının dışında görev alanlarını, niteliğini, birim ihtiyaçlarını ve personel dağılımını tespit etmek amacıyla 2023 yılı ikinci yarısından itibaren çalışmalar yapılmaya başlanmıştır.

Üniversitemizin çeşitli birimlerinden yetkililerin katılımıyla veri analizleri, toplantılar, birim ziyaretleri vb. faaliyetler ile çalışmalara derinlik kazandıracak sayısal yönden azalmakta olan işgücünün daha etkin ve verimli kullanılması amacıyla [İnsan Kaynakları Planlama Komisyonu](#) oluşturulmuştur.

Üniversitemiz Rektörü 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi ile birimlere personel görevlendirmesi yapabilmekte, birimler tarafından da ilgili personel birim içi görevlendirilmektedir. Fakat zaman içerisinde hem birimler arasında hem de birim içi hizmet alanlarında tutarsız personel dağılımı olduğu görülmüştür. Komisyon 2024 yılı içerisinde ondan fazla toplantı yapmış, birimlerin öğrenci işleri, mali işler, personel-yazı işleri, bölüm sekreterliği, temizlik gibi farklı hizmet alanlarını birçok kıstas üzerinden (öğrenci sayısı, personel sayısı, bölüm sayısı, metrekare bazında toplam alanı, hizmet türüne göre işlem sayısı vb.) ele almış, mevcut durumu ve ideal personel dağılımını değerlendiren ölçütler geliştirmiştir. Zaman zaman Üniversitemiz üst yönetimine yaptığı sunum ve aldığı talimatlar ile çalışmalara derinlik kazandırılmış ve saha uygulamasına geçilmiştir. Bu sayede Üniversitemiz tarihinde ilk defa insan kaynağının (idari personel düzeyinde) ölçülebilir model ile yönetilmesinin adımları atılmıştır. Microsoft Excel ortamında sürdürülen çalışmanın sonraki aşamalarında, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınacak teknik destek ile geliştirilecek yazılımla birimlerin sunduğu hizmet ve ihtiyaç duyduğu insan kaynağını ilgili veri tabanlarından otomatik olarak analiz eden bir sistem kurulması amaçlanmaktadır. (5)A.3.1._04

Üniversitemizin çalışan personeli (akademik, idari ve sürekli işçi), emeklileri ve kurum dışı personeli için verilen kimlik kartının kırılma, kaybolma, çalınma, arızalanma, fiziksel ya da kimyasal etkenler yüzünden kullanılamaz hale gelmesi gibi nedenlerle kimlik kartı yenileme talebinde bulunanlar için [Bursa Uludağ Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Yönergesinin 13. maddesinin 1. fıkrası uyarınca](#) kart ücretleri Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı ile her yılbaşında mutad olarak yeniden belirlenmektedir. Rektörlüğümüzce temin edilen Personel Kimlik Kartlarının dağıtımı 2018 yılının başında gerçekleştirilmiştir. Personel Kimlik Kartların kullanılmaya başlamasıyla birlikte manyetiğinin bozulması ile ilgili fazlasıyla şikayet gelmiştir. Bu doğrultuda Personel Kimlik Kartı taslağına “Veriliş Tarihi” eklenmiş olup veriliş tarihinden itibaren 3 yıl içinde kimlik kartının yalnızca manyetiğinin bozulması nedeniyle yeniden talep edilmesi durumunda ücret talep edilmeden değişiminin sağlanmasının, 3 yılı aşan sürede ise her ne sebeple olursa olsun kimlik kartının işlevini yitirmesi halinde ücrete tabi olmasının uygun olacağı düşünülmüştür. Ayrıca Kurumumuzda geçici süre ile görev yapan ve geçici kimlik kartı talebinde bulunan personelden kart bedeli olarak Bursa Uludağ Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Yönergesinin 13. maddesi uyarınca kimlik kartlarının, kırılma, kaybolma, çalınma, arızalanma, fiziksel ya da kimyasal etkenler yüzünden kullanılmaz hale gelme sebebiyle kart talebinde bulunanlar için belirlenen ücret üzerinden ön ödeme (depozito) alınarak kart teslimi yapılması, kişinin görev süresi bitiminde kartı çalışır durumda teslim ettiğinin tespiti halinde kişinin beyan

ettiği hesap numarasına para iadesi yapılmasının, kimlik kartının teslim edilmemesi veya kullanılamaz durumda olması halinde kişinin ödediği depozito ücretinin bütçeye gelir kaydedilmesinin uygun olacağı değerlendirildiğinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına görüş sorulmuş ve olumlu cevap alınmıştır. Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile 2024 yılından itibaren uygulamaya geçilmiştir. Bu sayede kurumumuzda geçici süreli görev yapanlara verilen kartların dönüşümlü kullanımı sağlanmış, kartların kaybolması veya zarar görmesi halinde Kurumumuz bütçesine getireceği maliyet bertaraf edilmiştir. 2024 yılında uygulanmaya başlanan bu model ile cari yıl boyunca 620 kişiden 93.000 TL (kişi başı 150 TL olarak) Kurumumuz hesabına depozito olarak kaydedilmiş, bunlardan 23 kişi kartını teslim ederek iade talebinde bulunmuştur. Ayrıca kimlik kartlarının ilk tasarımdaki hali değiştirilerek T.C. Kimlik Kartlarına benzer içeriklere yer verilmiş, eski nüfus cüzdanlarında bulunan bilgiler kaldırılmıştır. Bu sayede daha az bilgi ile manuel (elle) yapılan basımı esnasında hata payı da azaltılmış, kaynaktan tasarruf edilmiştir.

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- (5)A.3.1._01 <https://drive.google.com/file/d/1I56X8sc8LC-M1Y3HGi7vWP2dS07-bIdj/view?usp=sharing>
- (5)A.3.1._02 https://drive.google.com/file/d/18fJr5J_IRYBIZm8xYFAjyXMMUSj8Gc88/view?usp=sharing
- (5)A.3.1._03 <https://drive.google.com/file/d/1aJqEov21tyFTTh5vJP7DhRMbOkBDOhH3x/view?usp=sharing>
- (5)A.3.1._04 <https://drive.google.com/file/d/1VaGJ9P9SQ6QQGp1QrkNGoJTYHVeofAHT/view?usp=sharing>

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç paydaşların süreçlere katılımı, Başkanlığımız çalışanlarının iş süreçlerine dair bilgi ve deneyimlerini ortaya koymasına olanak tanır. Bu, daha verimli ve etkili kararlar almalarını sağlar. İç paydaşlar karar alma süreçlerine dahil edildiklerinde, kendilerini değerli hissederler. Bu durum personelimizin motivasyonunu artırır ve organizasyona olan bağlılıklarını güçlendirir. Çalışanlarımızın yöneticilerle düzenli toplantılar yaparak karar süreçlerine katılmalarını sağlarız. Hizmet içi eğitim planlamasında personelden ve birimlerden eğitim talepleri alınarak bir sonraki yılın eğitim planı hazırlanmaktadır. (5) A.4.1_01

Başkanlığımız dış paydaşlarla etkili bir iş birliği kurarak insan kaynakları süreçlerini daha güçlü ve sürdürülebilir hale getirmek için çalışmalar yapmaktadır. Bu paydaşlarla olan ilişkilerimiz, organizasyonun verimliliği, çalışan memnuniyeti ve kurumumuzun itibarı açısından kritik öneme sahiptir. Sendikalar ile birlikte yapılan çalışanların toplu sözleşme hakları ve iş güvenliği gibi konularda önemli bir dış paydaş rolü üstlenmektedir. (5) A.4.1_02

Başkanlığımız, devlet kurumları ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasına katkı sağlar. Bu işbirlikleri, kamu politikaları, ve eğitimle ilgili gelişmeleri kapsar. Bu bağlamda Başkanlığımızı temsilen Başkanımız Önder GÜL Personel Prensipler Genel Müdürlüğünde gerçekleştirilen İşişare Toplantısına katılmıştır. (5) A.4.1_03

Yükseköğretimde İnsan Kaynakları Çalıştayı'nın 4'üncüsü Bursa Teknik Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirildi. 26 üniversitenin insan kaynakları birimlerinin paydaş olarak yer aldığı çalıştaya Başkanlığımız adına Şube Müdürlerimiz katılım sağlamışlardır. Çalıştayda yükseköğretim kurumları idari personelinin sorunları ve çözüm önerileri ile birlikte, akademik personel sorunları ve çözüm önerileri de ele alındı. Katılımcılar söz alarak fikirlerini ifade ederken, yapılması gerekenlere dair detaylı bir değerlendirmede bulunuldu. Çalıştayın son gününde ise önceki yıllardaki çalıştaylarda alınan kararlar gözden geçirilerek, genel değerlendirme yapıldı. Katılımcılar yükseköğretimde daha etkin bir insan kaynakları yönetimi için iş birliğinin geliştirilmesi ve iletişim kanallarının güçlendirilmesi gerektiğini vurguladı. (5) A.4.1. _04

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)A.4.1._01 https://drive.google.com/file/d/1RsMjMl3mju_MQx9ueWuIgMbBGRfZZRf/view?usp=sharing

(5)A.4.1._02 <https://drive.google.com/file/d/1ZQ1iZ1mh4VDtIkuNIBVZ6L9x6iKNAxWB/view?usp=sharing>

(5)A.4.1._03 https://drive.google.com/file/d/1IP-rJ4-nBgvx8X_fb0ocsR7C_TCJJGNo/view

(5)A.4.1._04 <https://drive.google.com/file/d/1-DJGryhImKZzfrmvR11nbcB4Qscr3LMo/view>

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi, üniversitemizin küresel alanda daha etkin bir şekilde yer alması için önemli bir unsurdur. Başkanlığımızın rolü, Üniversitemizin uluslararası ilişkilerinde insan kaynakları yönetimi süreçlerini entegre etmek ve bu süreçleri sürdürülebilirliğini sağlamaktır. 2025 yılı olarak Başkanlığımızda çalışan personellerin deneyim ve iş tecrübesi kazanması için [Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği Eğitim Alma](#) programına başvuru yapmalarını teşvik etmiştir. (5) A.5.1. _02

Yabancı uyruklu adaylar, üniversitemizin ilgili birimlere başvururlar. Başvuru için adaylar, geçerli pasaport fotokopisi, diplomaların onaylı tercümelere, yabancı dil yeterlilik belgeleri (örneğin Delta, Celta, Tesol gibi), fotoğraf, vize talep formu gibi çeşitli belgeleri sunmak zorundadır. Başvurular, üniversitemizin ilgili birimleri tarafından Başkanlığımıza iletilir. Başkanlık, başvuruları kontrol ederek sürecin doğru bir şekilde ilerlemesini sağlar. Yabancı uyruklu öğretim elemanı alım süreci, belgelerin eksiksiz olması durumunda devam eder. Başvurular, üniversitemizin Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Birimi tarafından incelenir. Bu birim, adayın akademik yeterliliklerini, öğretim deneyimini ve dil becerilerini değerlendirir. [Üniversitemizin Kriter Komisyonu](#), adayın akademik eğitim ve deneyimleri, yabancı dil yeterliliği, araştırmalar, akademik yayınlar, iş deneyimi, inovasyon yetenekleri ve uluslararası işbirlikleri gibi bir dizi faktörü göz önünde bulundurur. Ayrıca, adayın çalışma izni ve

vize durumu gibi yasal gereklilikler de incelenir. Komisyon, başvuruyu değerlendirerek bir rapor hazırlar. Bu rapor, adayın üniversiteye uygun olup olmadığını belirler. Raporu adayın akademik ve mesleki yeterlilikleri açıklar. Rapor, diğer belgelerle birlikte üniversite yönetim kuruluna sunulur ve Üniversite Yönetim Kurulumuzda yabancı uyruklu öğretim elemanının alınıp alınmayacağına karar verir. Üniversitemiz Birimlerinde görev yapan veya yeni başlayacak olan Yabancı Uyruklu Sözleşmeli öğretim elemanlarının girişlerini ve süre uzatımı ön izni teklifini yapabilmemiz ve Yükseköğretim Bilgi Sistemi'ne (YÖKSİS) girebilmemiz için Başkanlık olarak tablo oluşturduk ve Birimlerin doldurmasını talep ettik. Başvuru süreci tamamlandıktan sonra, Başkanlığımız adayın bilgilerini [Yükseköğretim Kurulu Öğretim Elemanları Bilgi Sistemi \(YÖKSİS\)](#) sistemine kaydeder. YÖKSİS kaydı, adayın kimlik bilgileri, eğitim durumu, yabancı dil yeterliliği, akademik geçmişi ve diğer belgelerle yapılır. YÖKSİS kaydı tamamlanan öğretim elemanı, üniversiteyle olan sözleşmesini düzenler ve akademik görevine başlamak için gerekli resmi işlemleri tamamlar. Bu süreç, dijital platform üzerinden takip edilerek verimli bir şekilde yönetilir. Başkanlığımız yabancı uyruklu öğretim elemanı alımında aksaklık yaşanmaması adına iş akış şeması oluşturmuş ve birimimiz çalışanlarıyla paylaşılmıştır. (5) A.5.1. _02, (5) A.5.1. _03, (5) A.5.1. _04 (5) A.5.1. _05

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesi için başkanlığımız rütün olarak belirler ve onaylanması amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunar ve bu doğrultuda güncellenen maaşlar Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından [YÖKSİS](#) sistemine işlenir. (5) A.5.1. _06

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından, doktora öğrencileri ve araştırmacıların, dünya çapında seçkin üniversitelerde uluslararası standartlarda araştırmalar yapmalarını teşvik etmek amacıyla başlatılan "Uluslararası Araştırmacı Programları"na başvurular için [gerekli yazı](#), Başkanlığımıza iletilmektedir. Bu yazı doğrultusunda başvurmak isteyen öğretim elemanları, Başkanlığımız aracılığıyla ilgili [birimlere](#) yönlendirilir. "Yurt İçi ve Yurt Dışında Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programlarına ilişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde, AKAP ve GEP programlarına başvuran Üniversitemiz öğretim elemanları, belirlenen başvuru koşullarını yerine getirerek başvuru belgelerini ilgili sisteme yükler. Yükseköğretim Kurulu, başvuruları, programın amaçları ve belirlenen kriterler ışığında değerlendirir. Değerlendirme süreci, başvuru sahibinin akademik geçmişi, araştırma projeleri ve başvuru programının hedefleriyle uyumu dikkate alınarak gerçekleştirilir. Kabul edilen başvurular, Başkanlığımız aracılığıyla [Üniversitemiz Senatosuna](#) sunulur. Senato, komitenin önerisini inceleyerek nihai kararı alır ve onaylanan başvurular, ilgili programlardan yararlanma hakkı kazanır. Bu kapsamda [Akademik Birikim Programına \(AKAP\)](#) (2 öğretim elemanı başvuru yapmış olup [1 öğretim üyemiz](#) ödüle layık görülmüştür.), [Genç Beyinler Programına \(GEP\)](#) [1 öğretim elemanımız](#) başvuru yapmış ve ödülü almaya hak kazanmıştır.

Olgunluk Düzeyi 4: Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

(5)A.5.1._01 <https://www.uludag.edu.tr/erasmus/erasmus-ka131-personel-hareketliliği-egitim-alma-ilanı-2023-ea-i-76336>

(5)A.5.1._02 <https://drive.google.com/file/d/1UmM-GXUfy8tieCDkMwjAs6UPlmtjXvo/view?usp=sharing>

(5) A.5.1. _03 <https://drive.google.com/file/d/1RCqFkeQjdoDaqo-VUhkEY07vp6MRzgIt/view?usp=sharing>

(5) A.5.1. _04 <https://drive.google.com/file/d/1Bmoxadpo7rXmYrPHJvb8R0IeB5K2W6B1/view?usp=sharing>

(5) A.5.1. _05https://drive.google.com/file/d/1uAMMJUNZxZ3AtkezyY5_RYsvlH0srBg-/view?usp=sharing

(5) A.5.1. _06 <https://drive.google.com/file/d/11AosVFz1NQFa12v0PhcBAV-FEgcfTKGG/view?usp=sharing>

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Erasmus+ Öğrenci ve Akademik Personel Değişim Programları: Başkanlığımız Üniversitemiz Erasmus Birimi tarafından Eğitim alma, Ders verme ve Staj Hareketliliği kapsamında başvuru sonuçları uygun görülen akademik ve idari personellerin görevlendirme süreçleri yönetir. (4) A.5.2. _01

Uluslararası Araştırmacı Programları, bilimsel araştırmaların uluslararası düzeyde desteklenmesi ve araştırmacıların farklı ülkelerdeki fırsatlardan yararlanabilmesi amacıyla düzenlenen programlardır. Başkanlığımız, bu tür programlara başvuran adayların başvurularını ilgili değerlendirme süreçlerinin başlatılması için Yükseköğretim Kurumuna iletmekte önemli bir rol üstlenmektedir. Başkanlığımız başvuru sürecinde adayların gerekli belgelerini ve başvuru dosyalarını düzenler, başvuru şartlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder ve başvuruları zamanında ilgili birimlere ileterek sürecin doğru bir şekilde işlenmesini sağlar. Ayrıca, başvuru sonrasında araştırmacıların yurt dışında yer alacakları programlara dair gerekli tüm prosedürlerin ve resmi işlemlerin koordinasyonunu sağlayarak, katılımcıların yurt dışı süreçlerini eksiksiz şekilde yönetir. Bu sayede Başkanlığımız Uluslararası Araştırmacı Programları'nın etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sunar. (5) A.5.2. _02

Başkanlığımız, doktoralı araştırmacıların TÜBİTAK Yurt Dışı Araştırma Burs Programına destek almak üzere başvuran ve destek almaya hak kazanan öğretim elemanlarının iş ve işlemlerini yönetir.

(4) A.5.2. _03

Olgunluk Düzeyi 4: Başkanlığımızda uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

(5)A.5.2. _01<https://drive.google.com/file/d/1nOhlj9yYEPjIwBAcki8b0-PAua7kM9rU/view?usp=sharing>

(5)A.5.2. _02<https://drive.google.com/file/d/1fc-hoqthO7bLRQEjjAdmmPpd5iHlve-f/view?usp=sharing>

(5)A.5.2. _03https://drive.google.com/file/d/1dN_8qHa9n5PehAKnCOdAY9-FBE3LokO5/view?usp=sharing

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Üniversitemizde toplam 22 öğretim elemanı görev yapmakta olup, Yabancı Diller Yüksekokulunda toplam 17 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Bu öğretim elemanları, Mısır'dan 3, Almanya'dan 2, Fransa'dan 1, Gana'dan 1, Nijerya'dan 1, Suriye'den 4, İngiltere'den 1, Fas'tan 1, Bosna-Hersek'ten 1, Ukrayna'dan 2 ve Yemen'den 1 kişiden oluşmaktadır. Devlet Konservatuvarında ise 2 öğretim elemanı görev almakta olup, bunlar Rusya'dan 1 ve Almanya'dan 1 kişidir. Fen-Edebiyat Fakültesinde Hindistandan 1 kişi, Mühendislik Fakültesinde de Cezayir'den 1 öğretim elemanı görev yapmaktadır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde

ise sadece Güney Afrikadan 1 kişi görev almaktadır. Başkanlık olarak yabancı öğretim elemanlarının Kurumumuza giriş ve ayrılış işlemlerini yerine getiririz.

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2024 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	21	20	22	% 10

Başkanlığımız tarafından, Üniversitemizin uluslararası işbirliklerini güçlendirmek amacıyla, Misafir Araştırmacı ve Öğretim Elemanı kabul süreçlerine ilişkin bir [yönerge taslağı](#) hazırlanmış olup, bu taslak şu anda Üniversitemizin farklı birimlerinden gelen görüş ve önerilerle birlikte gözden geçirilmektedir. Yönerge, yabancı uyruklu misafir araştırmacıların ve öğretim elemanlarının Üniversitemizdeki kabul süreçlerini düzenleyen, uygulamada karşılaşılabilecek sorunları önlemeyi amaçlayan kapsamlı bir rehber niteliğindedir. Ayrıca, misafir araştırmacıların ülkemizdeki ikamet izinleri ile ilgili yasal süreçlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için, başkanlığımız, dış paydaşlarla (göç idaresi vb.) koordineli bir şekilde gerekli yazışmaları yapmakta ve sürecin hızlı ve doğru bir şekilde ilerlemesine katkı sağlamaktadır. Bu sayede Başkanlığımız Üniversitemize gelen misafir akademisyenlerin Türkiye'ye girişlerinden, Üniversitemizdeki çalışmalarını tamamlayarak ayrılmalarına kadar olan tüm süreçlerin düzgün ve verimli bir şekilde yönetilmesi sağlamış olur. (4) A.5.3. _01

Olgunluk Düzeyi 4: Başkanlığımızda uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

(4)A.5.3._01 <https://drive.google.com/file/d/1U-7ysvBOPg0HxUNhfd-hieW7AYGb1OYS/view?usp=sharing>

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

2547 sayılı Kanun'un 23. 24. ve 26. Maddeleri, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Bursa Uludağ Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Kriterleri dikkate alınmaktadır. Üniversitemize dışarıdan ders vermek

üzere öğretim elemanı seçiminde Fakülte ve Meslek Yüksekokulu talepleri değerlendirilmekte ve görevlendirmeler 2547 sayılı Kanun'un 31. Md., 40-c-d maddeleri uyarınca yapılmaktadır.

“Bursa Uludağ Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi” Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunun 12.10.2023 tarih ve 2023/22 sayılı oturumunda alınan 1 no’lu kararla kabul edilmiş olup; 08.02.2024 tarih ve 2024/3 sayılı oturumunda alınan 3 no’lu karar ile 07.11.2024 tarih ve 2024/23 sayılı oturumunda alınan 5 no’lu kararla “**Atanma Koşulu [B] “En az 60 puanı SCIE/SSCI Q1 veya Q2 dergilerinden* veya 7a’dan** en az 90 puan ifadesi, En az 60 puanı SCIE/SSCI Q1 veya Q2 dergilerinden* veya 7a’dan** olmak üzere diğer faaliyetlerle birlikte en az 90 puan”** olacak şekilde değişiklik yapılmıştır. (5) B.4.1. _01

Başkanlığımızın atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri, kamu kurumları ve üniversitelerde belirli mevzuat, yönetmelikler ve kurumsal politikalar doğrultusunda yürütülür. Bu süreçler, hem personel yönetiminin şeffaf bir şekilde yapılmasını, çalışanların eşitlik, adalet ve verimlilik ilkelerine dayalı olarak değerlendirilmesini sağlar.

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5) B.4.1._01 https://drive.google.com/file/d/1t_QSOXQQYVnTpZFEDTf0Cd608C3Gpj28/view?usp=sharing

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Başkanlığımız, üniversiteler ve kamu kurumlarında öğretim elemanlarının (akademik personelin) yetkinliklerini geliştirme ve eğitim süreçlerini yönetme konusunda önemli bir role sahiptir. Bu sorumluluk, sadece akademik personelin profesyonel gelişimini desteklemekle kalmaz, aynı zamanda kurumun genel eğitim kalitesini artırmak ve uluslararası düzeyde rekabet gücünü güçlendirmek adına büyük bir katkı sağlar.

Başkanlığımız akademik personelin araştırma yapabilme yetkinlikleri de eğitim süreçleriyle doğrudan bağlantılıdır. Başkanlığımız, öğretim elemanlarının bilimsel araştırmalar yapmalarını teşvik eder ve araştırma süreçlerini geliştirebilmek için çeşitli araştırma destek programları sunar.

2024 yılı Ocak ve Kasım aylarında 2 kez “**Eğiticilerin Eğitimi Eğitimde İnovasyon ve Etkileşim Programı**” düzenlenmiştir. Eğiticilerin eğitimi amacıyla düzenlenen program katılım sertifikalı olup akademik personelimiz ücretsiz olarak faydalanmaktadır. Katılımcılar sertifikalarına e-devlet üzerinden ulaşmaktadır. Eğitim programı sayesinde akademisyenlerimiz yeni eğitim teknikleri hakkında bilgilenmekte, dijitalleşen çağın olanaklarından nasıl yararlanabileceklerini öğrenerek kendilerini geliştirme imkanı yakalamaktadır. (5) B.4.2. _01

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)B.4.1._01 https://drive.google.com/file/d/1wyjnWrXg_zFG9xNvKmw8hIEBHGI1glhD/view?usp=sharing

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Üniversitemizde eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme, öğretim üyelerinin kaliteli eğitim sunmalarını sağlamak ve üniversite topluluğunun genel gelişimini desteklemek amacıyla önemli bir stratejidir. Bu tür teşvikler, Üniversitemizin eğitim kalitesini iyileştirebilir ve hem öğrenci hem de öğretim üyelerinin motivasyonunu artırabilir. Bu kapsamda Üniversite içindeki en iyi araştırma, öğretim, sosyal sorumluluk projeleri gibi alanlarda başarı gösteren öğretim üyeleri akademik teşvik ödeneği almaya hak kazanır. (4)B.4.3._01

Araştırma Fonları ve Burslar: Akademik araştırmalarına büyük katkı sağlayan öğretim üyelerine özel araştırma fonları ve burslar sağlanabilir. Ayrıca, önemli makaleler veya projeler yayımlayan öğretim üyelerine ödüller verilebilir. (4)B.4.3._02

Olgunluk Düzeyi 4: Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

(4)B.4.3._01 <https://drive.google.com/file/d/1nZgxs8X4BSL1XLPsp-Zz2RN8tzt0C0e1/view?usp=sharing>

(4)B.4.3._02 <https://drive.google.com/file/d/124BQhsyxc2Un898peK1B0QkVhuB4qajl/view?usp=sharing>

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar

Uluslararası tanınırlığı olan yabancı yükseköğretim kurumlarında veya Ar-Ge merkezlerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile bağlı veya ilgili birimlerin araştırma merkez ve enstitülerinde ya da teknoloji geliştirme bölgelerinde, araştırma altyapılarında, özel sektör Ar-Ge merkezleri yahut laboratuvarlarında fiilen çalışan doktora derecesine sahip Türk veya yabancı uyruklu nitelikli araştırmacılar; kendi talepleri, ilgili kurumların karşılıklı mutabakatı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere yükseköğretim kurumlarında süresi bir yılı geçmemek üzere dahil kısmi zamanlı görevlendirilebilirler. Üniversitemiz bu kapsamda yabancı akademik personel dahil öğretim elemanı görevlendirme yapmaktadır. (5)C.1.3._01, (5) C.1.3. _02, (5) C.1.3. _03

2547 sayılı kanunun ek 34 üncü maddesi uyarınca Üniversitemiz Ar-Ge faaliyetlerinde bulunmak veya öğretim üyelerinin yürüttükleri Ar-Ge kapsamındaki projelere yardımcı olmak üzere, doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla en fazla üç yıl süre ile giderleri döner sermaye gelirlerinden bilimsel

araştırma projeleri için ayrılan kaynaktan karşılanmak üzere sözleşmeli olarak doktora sonrası araştırmacı istihdam eder. (5) C.1.3. _04

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)C.1.3._01<https://drive.google.com/file/d/1Cd7n2xM2PuipdOmjY1gyIWYxeYbKAFuz/view?usp=sharing>

(5)C.1.3._02https://drive.google.com/file/d/1f4c4u_9LCwHJdNGj6JvzIkaJNYAwnmrJ/view?usp=sharing

(5)C.1.3._03<https://drive.google.com/file/d/1yTyas8tZaZ78Or2hkSfymp3dJgUsJJ33/view?usp=sharing>

(5)C.1.3._04https://drive.google.com/file/d/19xfElbKwdp5o320BgeowyqNUKwqReR_v/view?usp=sharing

C.2 Araştırma Tekinliği, İş birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Başkanlık olarak üniversitelerde ve kamu kurumlarında araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinin desteklenmesinde önemli bir rol üstlenir. Bu süreç, yalnızca akademik ve idari düzeyde profesyonel bir ayırım ve düzenleme sağlamakla kalmaz, aynı zamanda bu tür faaliyetlerin bölgesel anlamda daha verimli ve etkili bir şekilde gelişmesine katkı sağlayan çözümler üretir. Böylece, Ar-Ge projeleri aracılığıyla toplumsal fayda yaratılması ve sürdürülebilir gelişim sağlanması amaçlanır. 2024 yılında Üniversitemiz bünyesinde yer alan öğretim elemanları, bu vizyon doğrultusunda ULUTEK (Uludağ Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi) kapsamında gerçekleştirdikleri projelerde aktif olarak yer almaktadır. Bu projeler, hem akademik birikimi hem de toplumsal gereksinimleri dikkate alarak, yenilikçi ve hayat odaklı çözümler geliştirmeyi hedeflemektedir. Sonuç olarak Üniversitemiz, Ar-Ge faaliyetlerinin bölgesel kalkınmaya olan katkısını artırmak için önemli bir platform olma yolunda ilerlemektedir. (5) C.2.1. _01

Olgunluk Düzeyi 5: İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(5)C.2.1._01<https://drive.google.com/file/d/17SmYYKGI1VTlerGHeSKLdyOZ5C0HNhYU/view?usp=sharing>

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Personel Daire Başkanlığı olarak, toplumsal sorumluluk bilinciyle yardım ve destek faaliyetlerine katkı sağlamaya çalışıyoruz. Ayrıca, hasta ziyaretleri ile yalnızca fiziksel değil, duygusal destek de sunarak, bu bireylerin moral ve motivasyonlarını arttırıyoruz. Huzur evi ziyaretleri ile de yaşlılarımızın yalnızlıklarını bir nebze olsun hafifletmek ve onların değerli yaşam deneyimlerinden faydalanmak istiyoruz. Bu sosyal sorumluluk projeleri, toplumsal dayanışmayı pekiştirmek ve insan onuruna saygı göstermek adına büyük önem taşımaktadır. Bu tür etkinliklerle toplumun her kesimine dokunarak, daha güçlü bir bağ ve anlayış oluşturmayı hedefliyoruz. Başkanlığımız, çalışanlarımıza üniversitemiz tarafından organize edilen sosyal

sorumluluk projelerine katılma fırsatları sunar. Bu kapsamda, geçtiğimiz dönemde Bakanlık tarafından düzenlenen ağaç dikim etkinliğine birim olarak katılım sağladık. Başkanlık olarak, toplumsal katkı anlayışımız doğrultusunda, şehit yakınları, çocuk esirgeme kurumlarından gelen bireyler ve engelli bireylerin üniversitemizde istihdam edilmelerini sağlamak için alım süreçlerini yönetiyoruz. Bu alımlar, yalnızca toplumsal sorumluluğumuzu yerine getirmekle kalmaz, aynı zamanda Kurumumuzun sosyal dayanışmayı teşvik etme amacına da katkı sağlar.

Olgunluk Düzeyi 4: Başkanlığımızda toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Bu doğrultuda, görevli personelin görüşlerine önem verilmekte ve sorumluluk bilinciyle hareket edilmektedir. Dijitalleşme, iç kontrol ve hizmet içi eğitim gibi alanlarda üniversitemizin hedeflerine ulaşmak için sürekli olarak yüksek performans göstermeye çalışıyoruz. Değişime ve gelişime açık, deneyimli bir ekip ile hizmetleri hızlı ve etkili bir şekilde sunmayı, insan kaynaklarını en verimli şekilde kullanmayı hedefliyoruz. Etik değerlere sadık bir idari kadro ile belirlediğimiz hedeflere ulaşmak ve nitelikli personel yetiştirmek amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem vermekteyiz. Ayrıca, üniversitemizdeki akademik ve idari tüm personelin özlük işlemleri, yönetimimizin sağladığı teknolojik imkânlarla titizlikle ve büyük bir özveriyle yürütülmektedir.

Güçlü Yönler

Etkin ve Düzenli Personel Yönetimi

Başkanlığımızın misyon, vizyon ve temel değerlerinin tanımlı olması.

Öğretim elemanlarının görevlendirme taleplerini BUAKBİS üzerinden dijital olarak yapabilmelerinin sağlanması.

Teknolojik gelişmeler ve yeniliklere açık yöneticilerle çalışılması,

Katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması,

Hizmet içi eğitim faaliyetlerine yoğun biçimde devam edilmesi,

Çalışan kadromuzun eğitim düzeyinin yüksek olması,

Personelin mevzuata hâkim olması ve işlerin zamanında, özenli ve düzenli yapması,

Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,

Kurum menfaati gözetilerek iş ve işlemlerin yürütülmesi,

Dış ve iç paydaşlar ile güçlü bir iş birliği içerisinde bulunulması.

Başkanlığımız kalite çalışmalarını kapsamında iş ve işlemlerinde dokümanlarda standartlaşmaya gidilmesi

Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması.

Görev dağılımlarının belirgin olması.

Tüm üniversiteler ile yakın iş birliği içerisinde olunması.

Genç, dinamik ve istekli ekibe sahip olunması.

Birimler arası iyi iletişime sahip olunması.

Ekip çalışmasına yatkın olunması,

Cbiko ile aday memur eğitimlerinin online gerçekleştirilmesi.

Zayıf Yönler

Başarılı personele yönelik ödül ve teşvik sisteminin bulunmaması

Fiziksel çalışma ve arşiv alanlarının yetersiz kalması.

Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.

Daire Başkanlığımıza ait bir eğitim salonu ve araç-gereçlerin olmaması.

Tüm çalışanları kapsayan, daha ölçülebilir bir İnsan Kaynakları Yönergesinin henüz tamamlanmamış olması.

Öneriler

Dijitalleşmenin hızlandırılması,

Personel için yurt içi ve yurt dışı eğitim fırsatlarının artırılması,

Dış paydaşlarla işbirliği süreçlerinin güçlendirilmesi,

Çalışan memnuniyetinin daha etkin bir şekilde izlenmesi ve geliştirilmesi,

Esnek çalışma saatleri, uzaktan çalışma imkânları ve sosyal etkinliklerle iş-yaşam dengesinin sağlanması,

Personelin moral ve motivasyonunu yükseltici, iş verimliliğini artırıcı sosyal, kültürel faaliyetlerinin düzenlenmesi,

Yeni yapılmakta olan binalara geçiş sürecinin hızlandırılması.

BİRİM DEĞERLENDİRME TABLOSU

BİRİM DEĞERLENDİRME TABLOSU							
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
A.1.	A.1.1.				X		5
	A.1.2.					X	
	A.1.3.					X	
	A.1.4.					X	
	A.1.5.					X	
A.2.	A.2.1.					X	5
	A.2.2.					X	
	A.2.3.					X	
A.3.	A.3.1.					X	5
	A.3.2.					X	
	A.3.3.						
	A.3.4.						
A.4.	A.4.1.					X	5
	A.4.2.						
	A.4.3.						
A.5.	A.5.1					X	5
	A.5.2.					X	
	A.5.3.				X		
Liderlik, Yönetim ve Kalite Ölçütleri Genel							
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
B.1.	B.1.1.						
	B.1.2.						
	B.1.3.						
	B.1.4.						
	B.1.5.						
	B.1.6.						
B.2.	B.2.1.						
	B.2.2.						
	B.2.3.						
	B.2.4.						
B.3.	B.3.1.						
	B.3.2.						
	B.3.3.						
	B.3.4.						
	B.3.5.						
B.4.	B.4.1.					X	
	B.4.2.					X	

	B.4.3.				X		5
Eğitim ve Öğretim Ölçütleri Genel							
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
C.1.	C.1.1.						5
	C.1.2.						
	C.1.3.					X	
C.2.	C.2.1.					X	
	C.2.2.						
C.3.	C.3.1.						
	C.3.2.						
Araştırma ve Geliştirme Ölçütleri Genel							
D. TOPLUMSAL KATKI							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
D.1.	D.1.1.				X		4
	D.1.2.						
D.2.	D.2.1.						
Toplumsal Katkı Ölçütleri Genel							5
Birim Genel							5

Raporu Hazırlayan	
Birim Kalite Komisyonu Başkanının/Başkan Vekilinin	
<p>Adı Soyadı Önder GÜL Personel Daire Başkanı</p> <p>Tarih 06.02.2025</p>	<p>Adı Soyadı Ayşe BUĞA Şube Müdürü</p> <p>Tarih 06.02.2025</p>