



2023 YILI
İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

ÖZET

Bu rapor 2019-2023 yılları arasında Ankara Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığının birim içi değerlendirme süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve düzenlenmesi amacıyla Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır.

BİDR'nin Hazırlanmasında Katkısı Olanlar

Görevi	Adı-Soyadı	Telefon	E-Posta
Birim Yöneticisi	Selencan ŞENGİL	(0312)508-89-21	selencan.sengil@ankaramedipol.edu.tr
Birim Kalite Temsilcisi	Sultan ÇOŞKUN	(0312)508-8922	sultan.coskun@ankaramedipol.edu.tr
Birim Kalite Yönetim Üyesi	Bihter DEMİR ZAIMOĞLU	(0312)508-8923	bihter.demir@ankaramedipol.edu.tr

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemiz İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmakta ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmaktadır. Üniversite personelinin atama, özlük ve ayrılış işleriyle ilgili işlemleri yapmakta olup, özlük belgelerini arşivlemek ve personel listelerinin oluşturularak sayısal verilerini tutmakla yükümlüdür. Bununla birlikte akademik ve idari personelin kurum içi eğitim programlarını düzenlemeyi amaçlamaktadır. Akademik ve idari personele memnuniyet anketi yapmak, performans değerlendirme sürecini planlamak, yürütmek ve sonuçları analiz edip geri bildirimlerde bulunmak gibi görevlerle birlikte, idari personelin performansının değerlendirilmesi için başarı ölçekleri geliştirmek, uygulamak ve sonuçları analiz edip geri bildirimlerde bulunmayı planlamaktadır. Rektörlük ve diğer resmî kurumlarca istenen çeşitli bilgi/istatistiklerin hazırlanması, resmi yazıların yazılması, arşivlenmesi, Üniversitemiz Bilgi İşletim Sistemimiz ve ilişkili olduğumuz diğer işletim sistemlerinin veri girişlerini sağlamakla yükümlüdür. Üniversitemiz yurtiçi akademik kadro için yasal yükümlülükler doğrultusunda atama yükseltmelerini, başlangıç ve özlük işlemlerini yaparak YÖKSİS kayıtlarını oluşturmakta ve güncel olarak takibini yapmaktadır. Yabancı uyruklu akademik ve idari personellerimiz için izin süreç takibiyle birlikte resmi yazışmaları yaparak gerekli izinler alındıktan sonra başlangıç süreci ile gerekli prosedürü uygulamaktadır. Üniversitemiz birimler arası norm kadro takibi ile aday personel işlemleri ve görüşmeleri gerçekleştirmektedir. Başlangıcı yapılacak olan tüm personellerin özlük dosyalarını oluşturarak MEBİS kayıtlarını yapmakta ve kurum içi / kurum dışı görevlendirme yazışmalarını yaparak süreç takibini sağlamaktadır.

1. İletişim Bilgileri

Birim Adresi: Hacı Bayram Mah. Talatpaşa Bulvarı No: 4/1 Ankara Medipol Üniversitesi
Merkez Kampüs A1 Blok Kat:2 No:207

2. Tarihsel Gelişimi

İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığımız Türkiye Eğitim, Sağlık Bilim ve Araştırma (TEBA) Vakfı tarafından 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî

Gazete’de yayımlanan 5913 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Değişiklik yapılmasına dair kanun ile 28 Mart 1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa eklenen Ek 197. Madde ile vakıf üniversitesi olarak kurulan Üniversitemizde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre Üniversite idari teşkilatının başı ve Rektöre karşı sorumlu olan Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir başkanlıktır. Üniversitemizin akademik ve idari personeline ilişkin iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığımızın takibi ve sorumluluğundadır. 2019 yılından bu yana hizmet vermekte olan Başkanlığımız 1 birim sorumlusu ve 2 uzman yardımcısı ile Üniversitemize hizmet vermektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri (Üniversitenin yeni misyonuna ve vizyonuna göre misyon,vizyon çalışması yapıldı mı?)

Üniversitemizin yeni misyon ve vizyonuna göre benimsenen birim misyonumuz; Üniversitemiz akademik ve idari personelinin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatların kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarını ve diğer işlemlerini sorumluluk bilinci içinde eksiksiz, doğru ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ,üniversitemizin ilgili birimleri ile sinerji içerisinde çalışmak, mevzuat değişikliklerinin takip edilerek doğru yorumlanması ve zamanında uygulamasını sağlamak, sürekli gelişimi hedef edinerek tüm akademik ve idari personele gerekli desteği sağlamaktır. Bu bağlamda vizyonumuz; Üniversitemiz teşkilat şemasında bulunan birimlerimizin insan kaynaklarıyla ilgili koordinasyonunu en üst düzeyde yürüterek hizmette verimliliği en iyi şekilde sağlamak ve sürdürmek. Verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirebilen, günün teknolojik gelişmelerine uyum sağlayabilen, girişimci, paylaşımcı, dinamik, araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunları çözen, kendini geliştirmiş, aidiyet duygusu gelişmiş ve mutlu çalışanların oluşturduğu insan gücüne sahip olan bir üniversite olmasına ve üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesine katkıda bulunmaktır

Üniversitemiz İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı olarak benimsediğimiz temel değerler;

- Etik
- Liyakat
- Hakkaniyet
- Hoşgörü
- Eşitlik
- Kalite Bilinci

Hedefler;

- Üniversitemiz akademik ve idari kadrolarını güçlendirerek, niteliğini ve niceliğini arttırmak,
- İdari Personellerimizin kariyer yönetim süreçlerini etkili bir şekilde yönetmek,
- Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaca göre kadro planlaması yaparak norm kadroyu etkin bir şekilde güçlendirmek,
- Akademik ve İdari Personellerin işe başlangıçlarında uyum süreçlerinin en verimli şekilde geçmesini sağlamak,
- Tüm personellerimizin kurum içi çalışma şartlarını iyileştirmek,
- Kurum kültürünün oluşmasında ve sürdürülmesinde katkı sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlıkların oluşturulmasını ve bilgi paylaşımının sağlamlaştırılmasını sağlamaktır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

<u>A.1.2. Liderlik</u>	Olgunluk Düzeyi
	1
(1).A.1.2.1 <u>Daire Başkanlığımızın Görev Tanımı</u> (1).A.1.2.2 <u>Daire Başkanlığı Yönetim Bilgimiz</u>	

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	Olgunluk Düzeyi
	1

İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı olarak birim faaliyetlerini eşitlik, liyakat, hakkaniyet, hoşgörü ve etik değerlerine bağlı olarak yürütmektedir. Bu çerçevede akademik ve idari personelin tüm özlük haklarının doğru ve eksiksiz bir biçimde üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sürdürülebilmesini sağlamaktadır. (A.1.2.1) Bu doğrultuda birimizde Daire Başkanı bulunmaması sebebiyle Üniversitemiz İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığında yürütülen tüm süreçler birim sorumlusu ve iki uzman yardımcısı tarafından yönetilmektedir. (A.1.2.2)

Başkanlığımızca PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al) temelli eylem planının henüz oluşturulmaması, birim personelinin görev dağılımı ve görev tanımlamalarının belirgin bir şekilde oluşamamış olması ve iş akış süreçleri ile birim faaliyet raporlarının güncel olarak web sayfasında yayınlanmaması geliştirmeye açık yön olarak görülmektedir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler	Olgunluk Düzeyi
	2
(2) A.2.2.1. <u>Misyon ve Vizyon</u>	

Üniversitemize bağlı web sayfasında tanımlanan misyon ve vizyon ifadeleri kurumumuza özel olup çalışanlar tarafından bilinip paylaşılmaktadır. (A.2.2.1)

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri içerisinde;

- Kurum içi iletişim ağını güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak etkinlikler yapmak,
- Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda kişilerin doğru bir şekilde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- Çalışanların eğitim planlamalarını yapmak,
- Performans değerlendirmesi yaparak sonuçların raporlanması sonucu takdir ve terfi gibi uygulamalar ile çalışanları desteklemek,

- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin eğitim almasını sağlamak ve bu doğrultuda kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak,
- Her yıl üniversitemiz birimlerinin personel ihtiyacına göre plan yaparak, birimlerin personel ihtiyacını gidermek ve personel sayısını artırmak.

A.3. Yönetim Sistemleri

<u>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi</u>	Olgunluk Düzeyi
	3
(3)A.3.2.1 MEBİS_Medipol_Eğitim_Bilgi_Sistemi (3)A.3.2.2.Personel_Bilgi_Formu (3)A.3.2.3. Personel İlişik_Kesme_Formu (3)A.3.2.4. Personel Özlük_Dosyası_Listesi (3)A.3.2.5. Aday_Değerlendirme_Formu (3)A.3.2.6.Referans_Araştırma_Formu (3)A.3.2.7.Personel_Başlangıç_Evrak_Listesi (3)A.3.2.8.Araştırma_Görevlisi_Evrak_Teslim_Tutanağı (3)A.3.2.9. Öğretim_Görevlisi_Evrak_Teslim_Tutanağı (3)A.3.2.10. Doktor_Öğretim Üyesi_Evrak_Teslim_Tutanağı (3)A.3.2.11. Profesör_Doçent_Evrak_Teslim_Tutanağı	

<u>A.3.4. Süreç yönetimi</u>	Olgunluk Düzeyi
	1
(1) A.3.4.1.Akademik_Personel_Memnuniyet_Anketi (1) A.3.4.2.İdari_Personel_Memnuniyet_Anketi (1)A.3.4.3. <u>İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Temel Görevleri</u>	

(1)A.3.4.4. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Talep ve Öneriler

(1)A.3.4.5. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Formlar

Üniversitemiz insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte, ilgili iç paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır. Başkanlığımız; temel görevlerini, talep ve önerileri ile çeşitli formları web adresinde belirtmektedir. (A.3.4.3.) (A.3.4.4.) (A.3.4.5.) Akademik personelin başvuruda bulunduğu fakültesi tarafından gerekli işlemlerin ardından atama yönetim kurulu kararı alınır daha sonra sonra kişinin bütün evrak dosyası fakülte sekreteri tarafından personelimize iletilmektedir. Bu doğrultuda fakülte sekreteri ile personelimiz arasında evrak teslim tutanakları imzalanmaktadır. (A.3.2.8.) (A.3.2.9.) (A.3.2.10.) Doçent ve profesörlerin başvuruları ise kişi tarafından doğrudan başkanlığımıza yapılmakta ve yine kişi ile personelimiz arasında evrak teslim tutanağı imzalanmaktadır. (A.3.2.11.) Akademik ve İdari personelin dosyasına özlük listesi eklenerek evrak sıralaması listeye göre yapılmaktadır. (A.3.2.4.) Başlangıcı yapılacak akademik ve idari personele gerekli belgelerin yazılı olduğu evrak listesi ile personel bilgi formu iletilmektedir. (A.3.2.7.) (A.3.2.2.) Mülakata davet edilen idari personel için aday değerlendirme formu ile referans araştırması yapılmaktadır. (A.3.2.5.) (A.3.2.6.) Kurumumuzdan ayrılan akademik ve idari personelimize ilişkisi kesme formu verilmektedir. (A.3.2.3.) Akademik ve idari personel atamaları ve başlangıçları yapıldıktan sonra MEBİS (Medipol Eğitim Bilgi Sistemi) kaydı oluşturulmaktadır. Personellere MEBİS sistemi üzerinden hangi tarihte hangi göreve atandıkları bilgisi verilmektedir. (A.3.2.1.) Aynı zamanda personel kayıt sistemi olan MEBİS’de 2022 yılı Aralık ayı sonu itibariyle 69 olan kadrolu idari personel sayısı 2023 yılı Aralık ayı sonunda 105’e yükselmiştir. 2022 yılı Aralık ayı sonu itibariyle 232 olan öğretim elemanı sayısı 2023 yılı Aralık ayı sonunda 336’ya yükselmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde 2023 Yılı itibariyle çalışan personellerimize memnuniyet anketi, oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi düzenlemek amaçlanmaktadır. (A.3.4.1.) (A.3.4.2.)

Akademik ve idari personelin çalışma kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak,motivasyonunu yükseltmek ve gerekli ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak amacıyla çalışmalarımız önümüzdeki yıllarda artarak devam edecektir.

Üniversitemiz İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı olarak görevlerini sistemli olarak yerine getirmektedir. Akademik ve idari personel işe alım süreçlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmektedir. Birimimiz henüz toplumsal katkı ve süreç yönetimini tanımlamamıştır. Gelecek hedefleri arasında iş akış sürecini gösteren bir şema oluşturmak ve bu iş akış süreci şemasının web sayfasında yayınlanması planlanmaktadır.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı	Olgunluk Düzeyi
	1
(1)A.4.1.1. Ankara Medipol Üniversitesi İdari Birimler (1)A.4.1.2. Ankara Medipol Üniversitesi Fakülteler (1)A.4.1.3. EBYS_Yazışma_Ekran_Görüntüsü	

Üniversitemiz iç paydaşlarını idari birimlerimiz ve fakültelerimiz oluşturmaktadır. (A.4.1.1) (A.4.1.2) Üniversitemiz birimlerinden akademik ve idari personel ihtiyaçlarına ilişkin talep sorulmakta ve bu doğrultuda açıktan veya naklen atama yoluyla birimlerimizin ihtiyacı karşılanmaktadır. Akademik ve İdari atama ve başlangıç süreçlerinde iç ve dış paydaşlar ile gerekli yazışmalar EBYS programı üzerinden yapılmaktadır. (A.4.1.3) Üniversitemizin iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak amacıyla geri bildirimlerini almak, aldığımız bildirimleri yanıtlamak ve bu bildirimleri sürece dahil edebilmek için bir sistem oluşturmak hedeflerimiz arasındadır. Bu sayede kurum iç ve dış paydaş katılım mekanizmalarının işleyişini izleyerek, gerekli yerlerde iyileştirmeler yapacaktır.

A.5. Uluslararasılaşma

<u>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</u>	Olgunluk Düzeyi
	3
(3)A.5.1.1.Yabancı_Uyruklu_Personel_Başlangıç_Evrakları (3)A.5.1.2.Yabancı_Uyruklu_Çalışma_İzin_YÖK_Başvurusu (3)A.5.1.3.Açık_Kimlik_Formu (3)A.5.1.4.Vize_Talep_Formu (3)A.5.1.5.Yab_Uyr_Bilg_Derleme_Formu (3)A.5.1.6.Yab_Uyr_Bilg_Formu(6Mayıs2000) (3)A.5.1.7.Yabancı_Uyruklu_Öğr._Üye._Atama (3)A.5.1.8.Yabancı_Uyruklu_Çalışma_Bknlg_İzin_Bşvr	

Üniversitemizde ve Yükseköğretimde uluslararasılaşma süreçlerine katkıda bulunmak amacıyla Yabancı uyruklu akademik ve idari personeller istihdam edilmektedir. Tüm bu yabancı uyruklu personel istihdamında işe alım süreçleri birimimiz tarafından yürütülmektedir. Birimimiz yükseköğretimde nitelik ve kaliteyi arttırmak amacıyla YÖK Başkanlığının 15.01.2020 tarihli Yürütme Kurulu toplantısında almış olduğu ‘‘Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar’’ konulu kararlar kapsamında Yabancı uyruklu akademik personel istihdamını sağlamaktadır. Bu bağlamda; Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı tarafından istenen form ve evrakların takibi, resmi izin süreçlerinin takibi, yeni izin ve izin uzatma başvurularının yapılması, ilgili iç paydaşlar ve dış kurumlar ile resmi yazışmaların yürütülmesi, başlangıç evraklarının kabulü ve özlük dosyası oluşumu, yabancı uyruklu akademik personellerin YÖKSİS üzerinden kayıtlarının yapılması ve takibi süreçlerinin tümünde birim olarak rol alınmaktadır. (A.5.1.1.) (A.5.1.2.) (A.5.1.3.) (A.5.1.4.) (A.5.1.5.) (A.5.1.6.) (A.5.1.7.) Birimimizde yabancı uyruklu idari personel işe alım süreçlerinde iç paydaşlarımız olan idari birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda değerlendirme yapılarak istihdam edilecek yabancı uyruklu idari personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İş Gücü Genel Müdürlüğü’ne yapılacak online başvuru süreci için gerekli evrakları hazırlanmaktadır. (A.5.1.8.) Üniversitemizde 31.12.2023 tarihi itibarıyla Yabancı uyruklu 6 akademik personel ve 2 idari personel bulunmaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri	Olgunluk Düzeyi
	3
(3)B.4.1.1. <u>Resmi Gazete İlanı</u> (3)B.4.1.2. <u>Ankara Medipol Üniversitesi Atama ve Yükseltme Yönergesi</u> (3)B.4.1.3. <u>Kurum İçi Görevlendirme Yazısı</u> (3)B.4.1.4. <u>Kurum Dışı Görevlendirme Yazısı</u> (3)B.4.1.5. <u>Arş_ve Öğr Gör Atama Dosyası İçeriği</u> (3)B.4.1.6. <u>Dr Öğr Üyesi Atama Dosyası İçeriği</u> (3)B.4.1.7. <u>Doç ve Prof Atama Dosyası İçeriği</u> (3)B.4.1.8. <u>Örnek Atama Kararnamesi</u>	

Akademik personelin atanma, yükseltme ve görevlendirme işlemleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri ile gerçekleşmektedir. (B.4.1.5.) (B.4.1.6.) (B.4.1.7.) (B.4.1.8.) Bu kapsamda öğretim elemanı başvuruları Resmî Gazete ‘de ilan edilmek suretiyle açıklanmaktadır. (B.4.1.1.) Üniversitemizin Akademik Atama ve Yükseltme Yönergesi bulunmaktadır. (B.4.1.2.) Ayrıca akademik personelin atama ve yükseltme işlemleri ile ilgili mevzuatlar kapsamında yönetim kurulu kararları alınmaktadır. Görevlendirmeler anılan Kanunun 31. Ve 40. Maddesi kapsamında öğretim elemanlarının verdikleri derslerle uzmanlık alanlarının uyumlu olmasına dikkat edilmiştir. Yine anılan kanunun 39. Maddesi kapsamında yurt içinde ve dışında seminer, kongre, konferans ve benzeri bilimsel toplantılara katılmaları için görevlendirmeler yapılmaktadır. Belirtilen iş ve süreçlerin uygunluğu Yükseköğretim Başkanlığı’nın göndermiş olduğu denetim rehberi kapsamında birimimizden istenen veriler hazırlanıp Rektörlüğümüze iletilmektedir. (B.4.1.3.) (B.4.1.4.)