

Bilecik Őeyh Edebalı Őniversitesi  
Genel Sekreterlik

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

## **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE**

- A.1. Liderlik ve Kalite
  - A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı
  - A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
  - A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
- A.3. Yönetim Sistemleri
  - A.3.4. Süreç yönetimi
- A.4. Paydaş Katılımı
  - A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
  - A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler
  - C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
  - C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri
- C.3. Araştırma Performansı
  - C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

- D.2. Toplumsal Katkı Performansı
  - D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

## **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE**

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

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

Organizasyon şeması (OD2), görev tanımları (OD2) (OD2), iş akış süreçleri (OD2) (OD2) belirtilen kanıtlar ile erişime sunulmaktadır.

Genel Sekreterlik biriminin yönetimi Genel Sekreter ve Yardımcılarından oluşan mekanizma ile yürütülmekte olup, Genel Sekreterlik içindeki en üst karar mercii Genel Sekreterdir. Kontrol ve denge unsurları organizasyon şemasına bağlı olarak yürürlükte olan güncel mevzuatlar (OD2) (OD2) ve iş akış süreçleri doğrultusunda işletilmekte olup, yayımı yapılmak suretiyle de işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmış ve sağlanmaktadır. Organizasyon şeması içinde çok sesli ve katılımcı bir yönetim modeli ile en doğru kararların alınması ve uygulanmasına yönelik karar mekanizmasının işletilmesi benimsenmiştir.

Genel Sekreterlik Yönetim Sistemi Politikasının temel hedefi kalite temelli yönetim sisteminin varlığını ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır. Üniversite Yönetim Sistemi Politika unsurlarının somut ve ölçülebilir hedefler ortaya koyması ve belirli bir dönem sonrasında ne sonuç ürettiğinin görülmesi esastır. Üniversitemizin 2022-2026 Stratejik Planı'nda (OD2) kurumsal politikalara ilişkin performans göstergeleri belirlenmiş olup buna göre;

\*Öğrenci Odaklılık,

### A.1. Liderlik ve Kalite

\*Bilimsellik,

\*Yenilikçilik,

\*Kalite ve Katılımcılık,

\*Kenti ile İş Birliği,

\*Adalet ve Fırsat Eşitliği,

\*Ulusal ve Uluslararası İş Birliği,

\*Etik Değerlere Bağlılık temel değerlerimiz olarak belirlenmiştir.

Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan "Kurumsallaşma" hedefi kapsamında kurumsal politikalara ilişkin belirlenmiş olan performans göstergeleri ilgili medya organlarından kamuoyuyla paylaşılmakta olup, Üniversitemizin sosyal medya takipçi sayısının artırılmasına yönelik olarak sosyal medya hesaplarında 2024 yılında Instagramda 259 (OD3), Facebook'da 254 (OD3), X'de 262 (OD3) ve LinkedIn'de 242 (OD3) sosyal medya paylaşımı yapılmış ve bu paylaşımlar sonucunda Instagram'da 22 bin 453, Facebook'da 4 bin 587, X'de 8 bin 740, LinkedIn'de 18 bin 308 takipçi sayısına ulaşılmıştır.

Kurumun yönetim sistemleri kapsamında hizmet verilen tüm paydaşların memnuniyetini sağlayacak uygun araçlar geliştirmek ve bu etkileşimlerin izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik yöntemler geliştirerek; yönetsel süreçlerin etkin ve verimli yönetilmesi amacıyla bilgi yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetlerin güvence altında olmasını sağlayacak yöntemler geliştirilmiş, görevlerin niteliğine uygun personel istihdamı ve görevlendirme yapılması suretiyle iyileştirilmiş ve iyileştirilmektedir. Ayrıca her yıl Genel Sekreterliğe ait İzleme ve Değerlendirme Raporu (OD2) hazırlanmakta olup internet sitemizde yayınlanmak suretiyle kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Genel Sekreterlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin düzenli toplantılar yapılarak yönetim süreçlerinde kalitenin artırılması sağlanmaya çalışılmakta, yönerge ve formlarımız düzenli olarak güncellenmektedir.

**Olgunluk Değeri 2 :** Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

#### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Görev tanımları (OD2) (OD2) kanıtları ile erişime sunulmaktadır.

İş akışları (OD2) (OD2) kanıtları ile erişime sunulmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (OD3), kurumsal e-posta adresi genelsekreterlik@bilecik.edu.tr (OD3), Üniversitemiz web sayfasındaki "Görüş ve Önerileriniz" iletişim adresi (OD3), dilekçe, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı sorumluluğunda yürütülen CİMER kamu hizmeti üzerinden ve sosyal medya ve iletişim kanalları ile geri bildirimler alınmaktadır.

**Olgunluk Değeri 3 :** İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

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

### A.1. Liderlik ve Kalite

Genel Sekreterliğimizde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin bilgiler; açık, Genel Mevzuat ve KVKK hükümlerine uygun şekilde web sitesi (OD2) aracılığı ile yayımlanmakta olup bilgi, belge ve Üniversitemizde gerçekleşen etkinlikler ve faaliyetlerine ilişkin haberler ise Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce (OD2) yerel basınla aynı zamanda Üniversitemiz internet sayfasında ve sosyal medya hesaplarında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Resmi web sayfamız (OD2). Belirli bir konu hakkında uygulama örneği olarak, dijital değişim ve dönüşüm kapsamında önemli bir adım olan Üniversitemizin elektronik diplomaya geçişine ilişkin "Üniversitemizde Elektronik Diploma Dönemi Başladı" başlıklı düzenlediğimiz haber (OD3) hem Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanarak hem de yerel basınla paylaşarak kamuoyu bilgilendirilmiştir. Bu örnekte olduğu gibi kamuoyunu bilgilendirme amaçlı yapılan tüm paylaşımlar Üniversitemiz web sayfasında ve kurumsal sosyal medya hesaplarında yer almaktadır.

İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirmelerine ilişkin geri bildirimleri sosyal medya aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. (OD3) (OD3) (OD3) (OD3)

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin geri bildirimler değerlendirilerek gerçekleştirilen faaliyetlerde bu husus dikkate alınmaktadır.

Planlanan organizasyon, faaliyet ve duyuruların hızlı bir şekilde İç ve dış paydaşlara ulaştırılması amacıyla resmi web sayfası ve diğer iletişim kanalları etkin bir şekilde kullanılmaktadır. (OD2) (OD2) (OD3)

**Olgunluk Değeri 3 :** Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

#### A.3. Yönetim Sistemleri

##### A.3.4. Süreç yönetimi

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

Tüm süreçlerde iç ve dış paydaş katılımının sağlanmasına yönelik gerekli resmi yazışmalar sağlanmakta, paydaş katılımını arttırmaya yönelik tedbirler alınmaktadır.

İş akış süreçlerinin etkin şekilde gerçekleştirilmesine çalışılmaktadır.

İş Akış Süreçleri hem bürokrasiyi hızlandıracak hem de yapılan iş ve işlemlerin kalitesini ve kontrol mekanizmasını iyileştirecek şekilde belirlenmeye çalışılmaktadır. (OD2) (OD2) (OD2)

**Olgunluk Değeri 2 :** Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

### A.4. Paydaş Katılımı

#### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç Paydaş Listesi

- Tüm Akademik ve İdari Birimler
- Öğrenci Kulüpleri

#### A.4. Paydaş Katılımı

- Öğrenciler

#### Dış Paydaş Listesi

- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Yerel ve Ulusal Basın Kuruluşları

#### Paydaş önceliklendirilmesi

1. Tüm Akademik ve İdari Birimler
2. Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları
3. Yerel ve Ulusal Basın Kuruluşları
4. Öğrenci Kulüpleri
5. Öğrenci görüşleri

Mevzuatın uygulanmasında kararsızlıkların giderilmesi ile ilgili dış paydaşların görüşüne başvurulur. Birimin iç paydaşları ile yapılan elektronik veya yüz yüze toplantılar, ikili görüşmeler, düzenlenen organizasyonlar ile katılım en yüksek dereceye çıkarılmaya çalışılmaktadır. Karar alım süreci birim yöneticileri, akademik personel, idari personel, öğrenci ve dış paydaşların görüşleri kurum ziyareti, resmi yazışma, telefon görüşmesi, anket, mail gibi çoklu görüş alma yöntemleriyle alınmış ve paydaş katılımının en yüksek seviyede tutularak, stratejik plan sürecinde bu görüşlerin değerlendirilmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda Üniversitemiz Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından EBYS’de yer alan İş İstek Formuyla iş talebinde bulunan akademik ve idari birimlerle, işin niteliğine göre iletişim kurularak, ortak bir karar mekanizmasıyla talep edilen işin en verimli şekilde üretilmesi sağlanmaktadır. Bu iletişim mail veya telefon yoluyla sağlanmaktadır. Üniversitemizin yerel basında yer alması için birimiz yerel basın kuruluşları ile Üniversitemizde gerçekleşen faaliyetlere ilişkin sürekli irtibat halindedir. Ayrıca öğrenci kulüpleri tarafından talep edilen iş ve işlemlerde, ilgili öğrenci kulübü yetkili öğrencileriyle iletişim sağlanması ve ortaya konacak iş hakkında fikirlerinin alınması yoluyla paydaş katılımı sağlanmaktadır.

İç ve dış paydaş katılımı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve A.1.4. başlığı altında yer alan “Geri Bildirim Yöntemleri”.

Öğrenci görüşleri, öğrenci katılımının kıymetinin farkında olan Üniversitemizde öğrenci geri bildirimlerinin alınması için birçok mekanizma bulunmaktadır. Öğrenci kapsamlı anketler, sosyal medya hesapları, rektörlük ve birim düzeyindeki öğrenci dilekçe yöntemi ile istek, görüş ve önerileri (OD2) bunların en temel olanlarındandır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları öğrenci geri bildirimlerinin alındığı araçlar arasında yer almaktadır. Öğrenci kulüplerinde yer alan yetkili öğrencilerle görüşülerek, karar alma süreçlerinde yer almaları sağlanmaktadır. (OD2) Ayrıca Yerel basın yetkilileriyle Üniversitemizi ilgilendiren haberlerin basında yer almasına yönelik iletişim kurulmaktadır. Bu araçlar aracılığıyla gelen geri bildirimler düzenli olarak takip edilmekte ve raporlanmaktadır.

**Olgunluk Değeri 2 :** Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

#### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

#### A.4. Paydaş Katılımı

Dilekçe, mail, sosyal medya hesaplarımız.

Geri bildirimler değerlendirilmekte ve bu bildirimler düzenli bir şekilde takip edilerek iyileştirici tedbirler alınmaktadır.

Öğrenci müracaat ve görüşleri. Ayrıca öğrenci kulüplerinin düzenlediği etkinliklere ilişkin düzenlenen duyuru afişleri, ilgili öğrenci kulübü yetkili öğrencileriyle Grafik-Web Tasarımı biriminde beraber tasarlanarak öğrencilerimizin karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanmaktadır.

Dilekçe, mail ve sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla yapılan geri bildirimlerin takibi.

Öğrencilerimizden genelsekreterlik@bilecik.edu.tr kurumsal e-posta adresinden, Üniversitemiz web sayfasındaki “Görüş ve Önerileriniz” iletişim adresinden [\(OD3\)](#), dilekçe ile, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı sorumluluğunda yürütülen CİMER kamu hizmeti üzerinden ve sosyal medya ve iletişim kanalları ile geri bildirimler alınmaktadır. [\(OD3\)](#) [\(OD3\)](#) [\(OD3\)](#)

**Olgunluk Değeri 3** : Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

#### A.5. Uluslararasılaşma

### C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

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

##### C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Genel Sekreterlik tarafından Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir Ar- Ge faaliyeti bulunmadığından araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri bulunmamaktadır.

Genel Sekreterliğimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, Genel Sekreterliğimizde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin faaliyet bulunmamaktadır.

**Olgunluk Değeri 1** : Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

##### C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Genel Sekreterlik tarafından Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, ulusal ve uluslararası ortak programlar ve araştırma birimleri yönünden paydaş geri bildirimleri bulunmamaktadır.

Ulusal düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak faaliyetler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. [\(OD2\)](#)

**Olgunluk Değeri 1** : Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.

### C.3. Araştırma Performansı

#### C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Genel Sekreterlikte araştırma performansını izlemek üzere tanımlanmış bir süreç yürütülmemektedir.

Genel Sekreterlik tarafından Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütölmekte olup, herhangi bir Ar-Ge faaliyeti bulunmamaktadır.

Birim Öz Değerlendirme Raporları her yıl hazırlanmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır. ([OD2](#))

Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin paydaş geri bildirim bulunmamaktadır.

**Olgunluk Değeri 1** : Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

## D. TOPLUMSAL KATKI

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

### D.2. Toplumsal Katkı Performansı

#### D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Genel Sekreterlik temel değerleri içerisinde “toplumsal, çevresel ve estetik duyarlılığı” barındıran, toplumla birlikte var olduğu bilinciyle yine topluma karşı sorumluluklarının farkındalığı olan ve bu doğrultuda politikalar benimsemiştir. Bu kapsamda 2022- 2026 Stratejik Planı ([OD2](#)) ile uyumlu olarak toplumsal politikası geliştirilmiş bu kalite politikası ile toplumsal katkı organizasyonel yapısında bütünsellik ve koordinasyon hedeflenmektedir. Öğrenciler, akademisyenler ve idari personel ile birlikte sosyal sorumluluk bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürülebilir kılmak personel, öğrenciler, mezun öğrenciler ve paydaşlar ile ilişkileri geliştirmek, çıktıları izlemek ve geri bildirimler doğrultusunda önerileri ilgili birimlere sunulması hedeflenmektedir.

Toplumsal katkı faaliyetleri, stratejik planındaki hedefleri doğrultusunda, öncelikli olarak stratejik planlama, izleme ve değerlendirme süreçleri kapsamında yürütölmektedir. Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan “Yaşam boyu eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması” ve “Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri arttırmak” hedefleri kapsamında üniversitemizde gerçekleşen etkinliklere afiş, broşür vb. materyallerin tasarımı, basımı ve bu faaliyetlerin fotoğraf çekimi işlemleriyle destek sağlanarak dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı sağlayacak etkinliklere destek sağlamaktadır.

**Olgunluk Değeri 1** : Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.