

2023 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME
RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

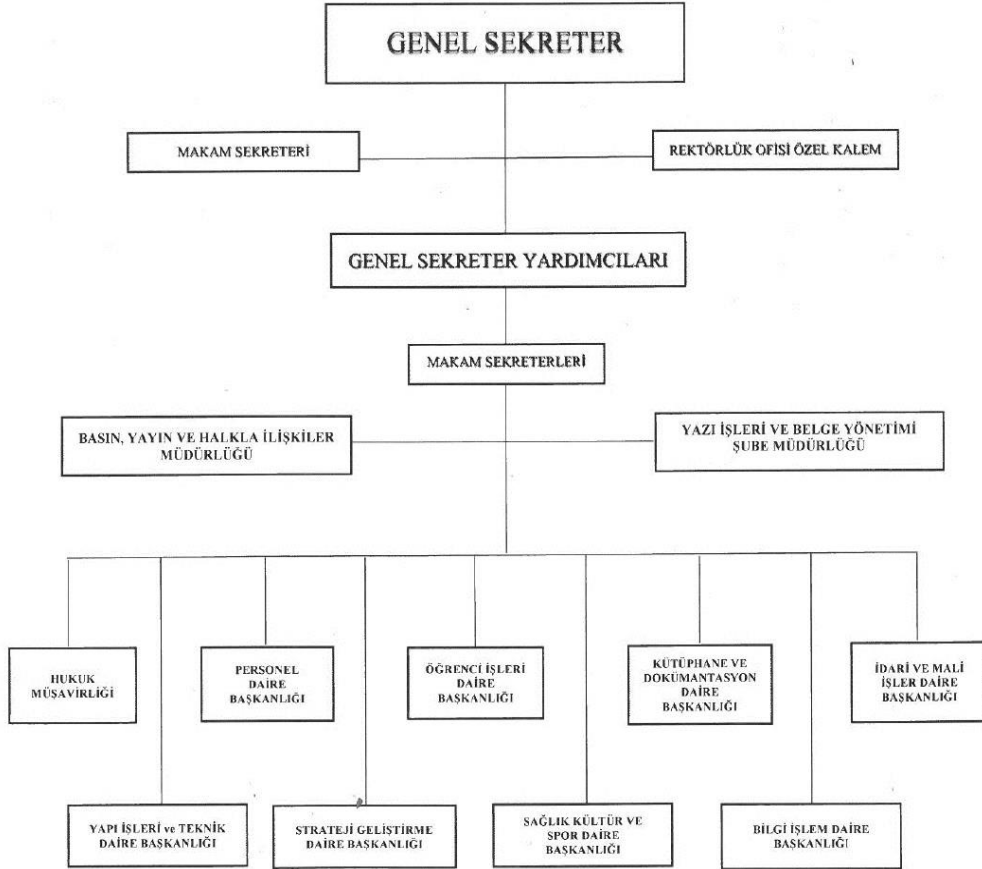
A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri

Organizasyon Şeması:



Görev Tanımları:

Genel Sekreter Görev Tanımı

Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
4. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.
5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
6. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
7. Rektörlüğün protokol ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
8. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Makam Sekreteri Görev Tanımı

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Kurulu; Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Genel Kurulu, Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
17. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
18. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordine ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
21. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
22. Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
23. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
25. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
26. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcıları Görev Tanımı

1. İdari görevlerinin verimli bir şekilde yürütebilmesi için Genel Sekretere yardımcı olmak.
2. Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde üniversitenin tüm idari hizmetlerini yürütmek ve Genel Sekretere yardımcı olmak.
3. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları doğrultusunda Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
4. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek.
5. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak.
6. Rektörlük birimlerine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak.
7. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.
8. Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol ve işbirliği anlaşmaları ile üniversitemizle ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.
9. Genel Sekreterlik personelinin birinci sicil amirliğini ve özlük işlerini takip etmek,
10. Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.

Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde görevli olan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
3. Biriminde görevli idari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
4. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek.
5. EBYS’ den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. KEP yoluyla kurumumuza ulaşan evrakların kayıt işlemleri sürecinin takibini yapmak.
7. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların ilgili kurumlara ulaşmasını sağlamak.
8. KEP hesabının bakiye takibini yapmak.
9. Rektörlük birimlerine kurum dışından gelen evrakların kayıt işleminin takibi ve rektörlük birimlerince kurum dışına gönderilen evrakların takibini yapmak.
10. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

Yazı İşleri Ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanımı

1. Rektörlük merkez birimlerine gelen evrakları teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek, KEP aracılığı ile gelen kurum dışı gelen evrakları kaydetmek.
2. EBYS'ye kaydedilen evrakları birim evrak kayıt sorumlularına zimmetle teslim etmek,
3. Muhatabına gönderilmek üzere merkez kampüste bulunan akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan evrakların gönderilmesini sağlamak,
4. KEP yoluyla kurumumuza ulaşmış evrakları EBYS'ye kaydetmek,
5. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini gerçekleştirmek,
6. Görev alanıyla ilgili konularda yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İş Akış Süreçleri:

Kurum Dışı Gelen Evrak Kaydı İş Akış Süreci

1. Posta Mutemedi/ Evrak Kayıt Görevlisi/ KEP Sorumlusu: Adi posta yoluyla kurumumuza gönderilen evraklar Posta Mutemedi tarafından kargo, iadeli taahhütlü posta yoluyla kurumumuza ulaşan evraklar, gerçek kişi ve tüzel kişiler tarafından kurumumuza yazılan dilekçeler evrak kayıt görevlisi tarafından teslim alınır. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla kurumumuza ulaşan evraklar KEP Sorumlusunun ekran sayfasına düştüğü zaman teslim alınmış olur.
2. Evrak Kayıt Görevlisi: Teslim alınan fiziki evraklar gizlilik durumuna göre ayrıştırılır. Gizli, Genel Sekretere arz edilir. Çok Gizli, Rektöre sunulmak üzere Genel Sekretere arz edilir. Gizlilik Niteliği Taşımayan, Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürünün kontrolüne sunulur.
3. Rektör/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı /Şube Müdürü; ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine Rektör, GİZLİ gizlilik dereceli evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine Genel Sekreter, gizlilik özelliği taşımayan evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine evrakın niteliğine göre Şube Müdürü veya Genel Sekreter Yardımcısı karar verir.
4. Evrak Kayıt Görevlisi; Hangi birime sevk edileceği veya ön sevkinin hazırlanacağı belli olan evraklar EBYS'ye kaydedilir. Herhangi bir gizlilik niteliği taşımayan evraklar PDF formatında taranarak açık bir şekilde sisteme evrakın bilgileri girilerek dahil edilir. ÇOK GİZLİ, GİZLİ gizlilik dereceli evraklar ise EBYS'ye aktarılmaz; yalnızca sisteme evrakın temel bilgileri girilerek gelen evrak numarası alınır. Gizlilik niteliği taşıyan evraklar fiziki ortamda ilgili birime ulaştırılır.
5. Evrak Kayıt Görevlisi; PDF formatında taranan ve bilgileri girilen evrak, konusunun niteliğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine dağıtım yapılmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir.
6. KEP Sorumlusu; EBYS'de KEP Sağlayıcısından "Yenile" seçeneği ile KEP aracılığıyla kuruma gelen evraklar görüntülenir. "İçe Aktar" işlemi ile evrak EBYS'ye dahil edilir ve KEP Sorumlusunun sayfasına düşer. Evrakın bilgileri girilerek içeriğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine ön sevki hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir.
7. Evrak Kayıt Görevlisi; Kurum dışından gelen ve kaydı yapılan fiziki evraklar, teslim almaya gelen birim evrak kayıt görevlilerine elden zimmetle teslim edilir.

Kurum Dışı Giden Evrak Kaydı İş Akış Süreci;

1. Kurum dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS'de düzenler.
2. Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP)
3. Evrakı İmzalayan Personel/Evrakı Hazırlayan Personel/KEP Sorumlusu; E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin veya KEP

Sorumlusunun sayfasına düşer.

4. KEP Sorumlusu/Evrak Kayıt Görevlisi; Evrakın gönderim türü kontrol edilir. Kargo, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, Elden zimmetle teslim vb. ise Evrakı hazırlayan personel, evrakın çıktısını alarak zarflama işlemini yapar ve gönderi evraklarını hazırlayarak evrak kayıt görevlisi aracılığıyla gönderir. Evrakın gönderim türü kontrol edildikten sonra KEP ise KEP Sorumlusu e-imza ile imzalayarak gönderir.

Senato İş Akış Süreci;

1. Kurul Sekreteri; Senato toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.
2. Kurul Sekreteri/ Genel Sekreter Yardımcısı; Gelen tekliflerin Senato toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.
3. Rektör/ Genel Sekreter; Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.
4. Kurul Sekreteri; Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.
5. Kurul Sekreteri; Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilmesi, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.
6. Genel Sekreter Yardımcısı; Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.
7. Kurul Sekreteri; Toplantı katılım çizelgesinin üyelere imzalatılması.
8. Senato Üyeleri; Taslak kararların toplantıda karara bağlanması ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılması.
9. Genel Sekreter; Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.
10. Kurul Sekreteri; İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.
11. Kurul Sekreteri; Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.

Yönetim Kurulu İş Akış Süreci;

1. Kurul Sekreteri; Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.
2. Kurul Sekreteri/ Genel Sekreter Yardımcısı; Gelen tekliflerin Yönetim Kurulu toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.
3. Rektör/ Genel Sekreter; Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.
4. Kurul Sekreteri; Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.
5. Kurul Sekreteri; Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla yönetim kurulu üyelerine gönderilmesi, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.
6. Genel Sekreter Yardımcısı; Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.
7. Kurul Sekreteri; Toplantı katılım çizelgesinin üyelere imzalatılması.
8. Kurul Üyeleri; Taslak kararların toplantıda karara bağlanması ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılması.
9. Genel Sekreter; Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.
10. Kurul Sekreteri; İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.
11. Kurul Sekreteri; Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.

Disiplin Kurulu İş Akış Süreci;

1. Kurul Sekreteri; Disiplin Kurulu toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısının alınıp, dosyalanması.
2. Kurul Sekreteri/ Genel Sekreter Yardımcısı; Gelen tekliflerin Disiplin Kurulu toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.
3. Rektör/ Genel Sekreter; Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi.
4. Kurul Sekreteri; Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.
5. Kurul Sekreteri; Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla disiplin kurulu üyelerine gönderilmesi, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.
6. Genel Sekreter Yardımcısı; Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.
7. Kurul Sekreteri; Toplantı katılım çizelgesinin üyelere imzalatılması.
8. Kurul Üyeleri; Taslak kararların toplantıda karara bağlanması ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılması.
9. Genel Sekreter; Kararların Genel Sekreter tarafından imzalanması.
10. Kurul Sekreteri; İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.
11. Kurul Sekreteri; Parafı tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.

-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması

- 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 yasal düzenlemeler kapsamında hazırlanmış Genel Sekreterlik yönergeleri 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.

-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar

- Birimin Yönetim Sistemi Politikasının temel hedefi kalite temelli yönetim sisteminin varlığını ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır. Üniversitesinin 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 kurumsal politikalara ilişkin performans göstergeleri belirlenmiş olup buna göre;

- *Öğrenci Odaklılık,
- *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.

-Yönetim ve organizasyonlu yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler

-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 hazırlanmakta olup internet sitemizde yayınlanmak suretiyle kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanısıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları

-Birimde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin düzenli toplantılar gerçekleştirilerek yönetim süreçlerinde kalitenin artırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/Örgüt_Yapısı_c66b7

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/İş_Akış_Süreçlerimiz_38dc7

https://www.bilecik.edu.tr/galeri/7291_125d_Genel-Sekreterlik-Birim-Yönergesi.pdf

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/Yetki_Görev_ve_Sorumluluklar_1ebaf

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

-Görev tanımı

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

-İş akış şeması

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

-Geri bildirim yöntemleri

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) bseu@hs01.kep.tr adresi, genelsekreterlik@bilecik.edu.tr kurumsal e-posta adresi, Üniversitemiz Genel Sekreterliği web sayfasındaki “Görüş ve Önerileriniz” iletişim kısmından, dilekçe, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı sorumluluğunda yürütülen CİMER kamu hizmeti üzerinden ve sosyal medya ve iletişim kanalları ile geri bildirimler alınmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<https://ebys.bilecik.edu.tr/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

genelsekreterlik@bilecik.edu.tr

bseu@hs01.kep.tr

<https://www.bilecik.edu.tr/main/oneri>

<https://www.cimer.gov.tr/>

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler

-Birim tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin bilgiler açık, KVKK hükümlerine uygun ve güncel bir şekilde Genel Sekreterlik web sitesi aracılığı ile yayımlanmakta olup bilgi, belge ve haberler ise Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce kamuoyu ve yerel basınla paylaşılmaktadır.

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri

-Üniversitemiz ve Genel Sekreterlik resmi web sayfamız.

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirmelerine ilişkin geri bildirimleri sosyal medya aracılığıyla gerçekleşmektedir.

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları

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

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar

-Planlanan organizasyon, faaliyet ve duyuruların hızlı bir şekilde İç ve dış paydaşlara ulaştırılması amacıyla Genel Sekreterlik web sayfası ve diğer iletişim kanalları etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik>

<https://www.bilecik.edu.tr/basin>

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/%C4%B0leti%C5%9Fim_0182a

A.3.4. Süreç yönetimi

-Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları (tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları

- A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması

- A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

-Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler

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

-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar

-İş akış süreçlerinin faaliyetlerinin en etkili şekilde gerçekleştirilmesine yönelik çalışılmaktadır.

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanısıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar

-İş Akış Süreçleri hem bürokrasiyi azaltacak hem de yapılan iş ve işlemlerin kalitesini ve kontrol mekanizmasını iyileştirecek şekilde belirlenmeye çalışılmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik>

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/İdari_Personel_Görev_Dağılımları_a1fe0

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/İş_Akış_Süreçlerimiz_38dc7

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi

İç Paydaşlar

Tüm Akademik ve İdari Birimler
Öğrenciler

Dış paydaşlar

Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları

-Paydaş önceliklendirmesi

1. Tüm Akademik ve İdari Birimler
2. Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları
3. Öğrenci görüşleri

-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

-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.

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme kanıtları

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 bunların en temel olanlarıdır. Üniversitemizin sosyal medya hesapları öğrenci geri bildirimlerinin alındığı araçlar arasında yer almaktadır. Bu araçlar aracılığıyla gelen geri bildirimler düzenli olarak takip edilmekte ve raporlanmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik>

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik>

<https://www.bilecik.edu.tr/main/oneri>

<https://www.cimer.gov.tr/>

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar

-Öğrencilerimiz dilekçe ve mail yoluyla veya sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla birimize ulaşabilmektedirler.

-Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler

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

-Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler

- Genel Sekreterliğimizde öğrenci şikâyet ve görüşlerinin yanında başka kişi ve kurumlardan gelen şikâyet ve görüşleri toplamak değerlendirmek ve geri bildirimleri sağlamak üzere Bilgi Edinme Birimi aktif olarak faaliyet göstermektedir.

-Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar

-Birime dilekçe, mail ve sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla ulaşan öğrenci geri bildirimleri.

-Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar

- A.1.4. başlığı altında yer alan “Geri Bildirim Yöntemleri” başlığı altında belirtilmiştir.

Kanıt Belgeler:

bseuhalk@bilecik.edu.tr

basin@bilecik.edu.tr

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

<https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik>

<https://www.bilecik.edu.tr/main/oneri>

<https://www.cimer.gov.tr/>

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME**C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikler ve Destekler****C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi****- Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Rapor, sunum vb.)**

-Genel Sekreterlik tarafından üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmadığından araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri bulunmamaktadır.

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.

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

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri**-Ulusal ve Uluslararası ortak programlar ve araştırma birimlerinde paydaş geri bildirimler**

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

-Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar

-Ulusal düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak faaliyetler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıt Belgeler:

Kalite Koordinatörlüğü web sayfası Araştırma ve Geliştirme Politikası.

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Arastirma_Gelistirme_Politikamiz_28610

C.3. Araştırma Performansı**C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

-Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler

-Birimde araştırma performansını izlemek üzere tanımlanmış bir süreç yürütülmemektedir.

-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar

-Genel Sekreterlik tarafından üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme Çalışmaları

-Birim Öz Değerlendirme Raporları her yıl hazırlanmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.

-Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş geri bildirimleri

-Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin paydaş geri bildirimleri bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

-Genel Sekreterlik tarafından 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 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, çıktılarını izlemek ve geri bildirimler doğrultusunda önerileri ilgili birimlere sunmaktır.

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-Toplumsal katkı faaliyetleri, stratejik planındaki hedefleri doğrultusunda, öncelikli olarak stratejik planlama, izleme ve değerlendirme süreçleri kapsamında yürütülmektedir.

Örnek Kanıtlar

https://bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/Icerik/Birim_Oz_Değerlendirme_Raporları_4407b