



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ



BAŞLIKLAR

- MİSYON VE VİZYON
- İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ
- BİRİMLER
- YÖNETİM ŞEMASI
- ORGANİZASYON ŞEMASI
- GÖREVİMİZ
- GÜÇLÜ - ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR VE TEHDİTLER
- BİRİMİMİZE AİT PÜKO DÖNGÜSÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Vizyon ve Misyonumuz



VİZYONUMUZ

Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup idari işlemleri daha hızlı sonuçlandıran bir birim olmak.



MİSYONUMUZ

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için akademik-idari insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmaktır.





İnsan Kaynakları Politikamızın Temel İlkeleri

- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak, Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda da doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak,
- Personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,





İnsan Kaynakları Politikamızın Temel İlkeleri

- Kendi performanslarının sonuçlarını değerlendirmelerine olanak sağlayacak performans yönetim sistemi geliştirmek ve bu doğrultuda kurum içinde sürekli gelişmelerini sağlayacak bir kariyer yönetim sistemi oluşturmak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemler geliştirmek,
- Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlamak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin Karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.



Birimlerimiz



**Akademik Personel Şube
Müdürlüğü**



**Akademik Personel Kadro
Şube Müdürlüğü**



**İdari Personel Şube
Müdürlüğü**

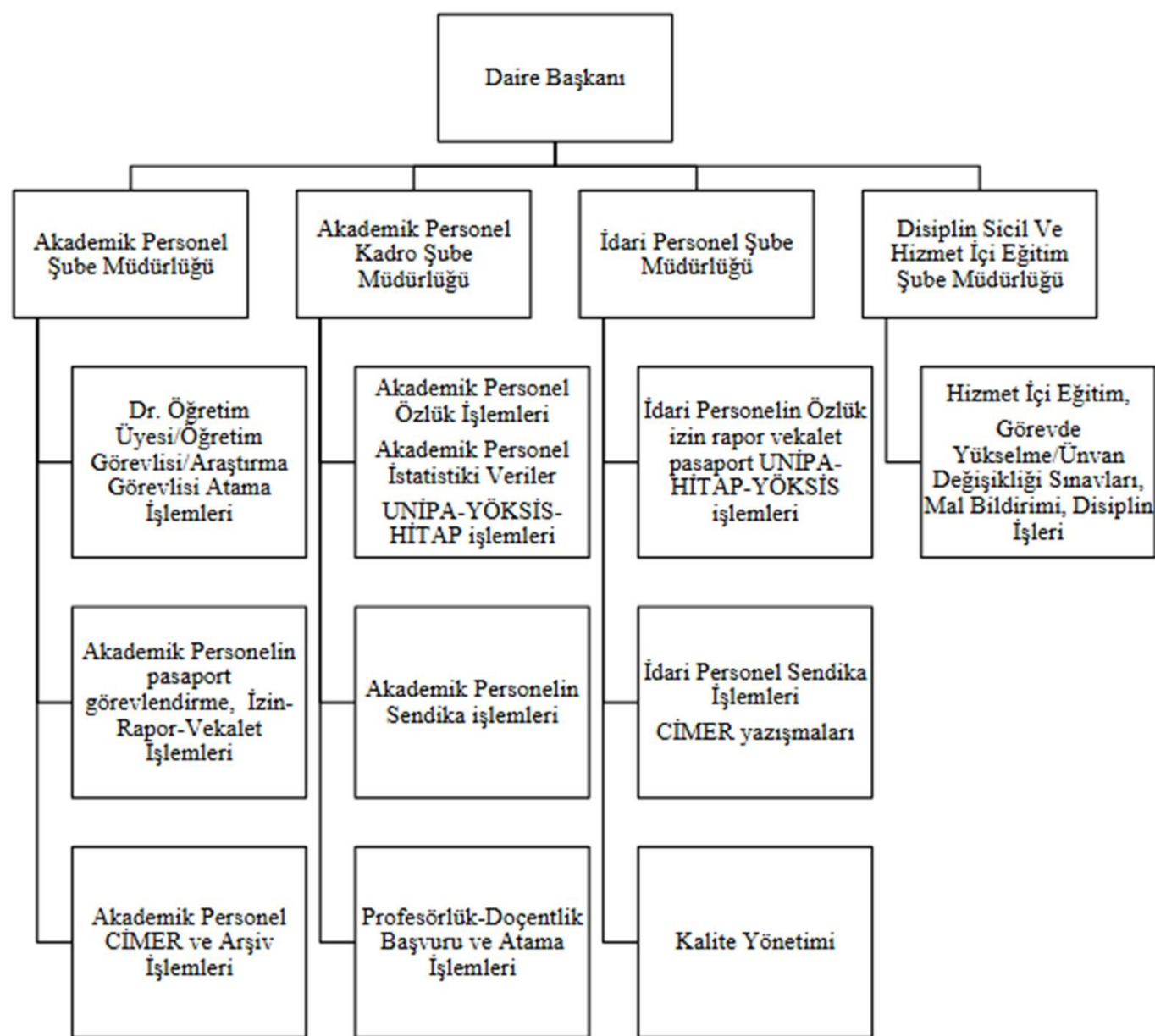


**Disiplin-Sicil ve Hizmet İçi
Eğitim Şube Müdürlüğü**

Yönetim Şemamız



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;

1. Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
2. Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
3. Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
4. Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
5. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
6. Verilecek benzeri görevleri yapmak.



Güçlü Yönlerimiz

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, teknolojik gelişmeleri takip eden, güler yüzlü genç ve dinamik bir kadroya sahip olması.
- Akademik ve idari personelimizin özlük işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemi mevzuatlar çerçevesinde otomasyon programları kullanarak doğru ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi.
- Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği dijital ve fiziki yönden güvenilir arşivin olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin çok kısa bir sürede sunulabilmesi.
- Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması.
- Hizmet içi eğitimlere önem verilmesi.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Zayıf Yönlerimiz

- Akademik ve İdari Personele verilen sınırlı kontenjan nedeniyle yeterli personel alımı yapamamak.
- Yetişmiş elemanın kurum içinde ve dışında yer değişikliği.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Fırsatlar

- Yönetim ve BİDB'nin bilişim faaliyetlerine desteği.
- Paydaşlar ile iyi ilişkilerin kurulmuş olması.
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olunması.
- CBİKO Uzaktan eğitim kapısı ile eğitimlerin online gerçekleştirilmesi.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



Tehditler

- Personelin aday memurluğunun kalkması veya zorunlu çalışma süresini tamamlamasıyla evlenme, ailevi neden, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka Kurumlara naklen atanma istekleri.
- Kullanılan bilgisayarların uzun yıllardır kullanılması nedeniyle sorun çıkarması.
- İdari ve Akademik personel için atama kontenjanının azlığı nedeniyle personel ihtiyacı.
- Birçok yere ayrı ayrı personel veri girişleri (UNİPA, YÖKSİS, UYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, KPBS, YÖK-İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)) yapılması nedeniyle hata riski.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI





Eğitim-Öğretim Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü

ÖĞRETİM KADROSU

- YÖK Mevzuatı
- İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler
- Eğitimcilerin eğitimi talep yazıları
- Memnuniyet anketleri (personel, ders)
- Etkinlik değerlendirme anketi

Örnek Kanıtlar

- YÖK mevzuatı ve kurum politikaları çerçevesinde yeni/ güncel Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanma Kriterlerinin belirlenmesi ve onaylanması (Yeni kriterlerin 27.06.2025'ten itibaren geçerli olacak şekilde planlanması).
- Norm Kadro çalışmalarının yönetmeliklere uygun olarak, birim/bölüm kurulları görüşleri alınarak periyodik planlanması.
- Ders görevlendirmelerinde yetkinlik, tecrübe ve ders içeriği uyumunu sağlayacak adil ve dengeli bir ders dağılımı modelinin planlanması.
- Eğitimcilerin Eğitimi planının diğer birimlere genişletilmesi.
- Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu mesleki, teknik (TÜBİTAK, BAP, vb. proje destekleri) ve sosyal gelişim eğitimlerinin (BAUNSEM, BAUZEM, Personel Daire Başkanlığı vb. aracılığıyla) yıllık olarak planlanması.
- Öğretim yetkinliklerini artırmaya yönelik öğrenme-öğrenme merkezi yapılanmasının ve sistematik uzaktan eğitim eğitimlerinin planlanması.
- Akademik Teşvik Ödeneği ve Akademik Personel Ödül Yönergesi uyarınca, ödüllendirme takviminin ve bütçesinin planlanması.
- Eğitime katkı, sosyal katkı gibi alanlarda ödül kategorilerinin belirlenmesi ve teşvik mekanizmalarının yıllık olarak planlanması.
- Performans ve başarıyı artırmak için yeni motivasyon araçlarının (Teşekkür Belgesi, vb.) planlanması

- Kadro ilanları
- Ders görevlendirme yazıları (bölümlerden gelen)
- Ders yükü bildirim formları
- Eğitimcilerin eğitimi duyuru yazıları
- Anketlerin uygulanması (personel memnuniyet, ders değerlendirme, etkinlik değerlendirme)
- Teşvik ve ödül duyuru yazıları ve ödül töreni
- BAP proje görevlendirme yazıları

Örnek Kanıtlar

- Yeni/güncel atanma/yükselme kriterlerinin uygulanmaya başlanması.
- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadrolarına atamaların ve yükseltmelerin ilgili yönetmeliklere uygun olarak (merkezi sınav, giriş sınavları, liyakat) gerçekleştirilmesi.
- Norm kadro kararları doğrultusunda akademik kadro ilanlarının yapılması ve atama süreçlerinin üniversite internet sitesinde kamuoyuyla paylaşılması.
- Ders görevlendirmelerinin (iç/dış, yabancı uyraklı, misafir) Bölüm Kurulları ve Yönetim Kurulu önerileriyle yapılması ve yazılı olarak iletilmesi.
- Akademik personelin yurt içi/yurt dışı bilimsel etkinliklere katılımının Bölüm ve Yönetim Kurulu kararlarıyla desteklenmesi.
- Eğitimcilerin Eğitimi, uzaktan eğitim ve hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ve verilmesi.
- Akademik Personel Memnuniyet Araştırması ve Ders Değerlendirme Anketlerinin uygulanması.
- Öğretim elemanlarının akademik performans verilerinin (yayın, proje vb.) Akademik Bilgi Sistemi (AKBİS) üzerinden kayıt altına alınması. (ayrıca AVESİS programının kullanılmaya başlandı)
- Öğretim elemanlarının Akademik Teşvik Ödeneği başvurularının (YÖKSİS, Süreç Yönetim Sistemi üzerinden) alınması.
- Akademik Teşvik Ödül Töreni ve Akademik Personel Ödül Töreninin düzenlenmesi.
- Performans yüksek olan öğretim elemanlarının birim ve kurum siteleri ile sosyal medyada duyurulması ve Teşekkür Belgesi ile ödüllendirilmesi.

- Atama ve yükseltme süreçlerinin sonuçlarının sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi (Ön/Nihai Değerlendirme Sonuçları).
- Kriterlerin objektiflik, şeffaflık ve liyakat ilkelerine uygunluğunun denetlenmesi.
- Ders görevlendirme süreçlerinin adil ve dengeli dağılım açısından analiz edilmesi.
- Norm kadro planlaması ve gerçekleşen atamalar arasındaki uyumun izlenmesi.
- Anket sonuçlarının analiz edilmesi ve raporlanması.
- Ders Değerlendirme Anketleri sonuçlarının (öğretim elemanı ve ders etkinliği) Bölümler ve ilgili kurullar tarafından incelenmesi.
- Eğitimcilerin eğitimi ve uzaktan eğitim etkinliklerine katılım oranlarının ve etkililiklerinin değerlendirilmesi.
- AKBİS verileri üzerinden öğretim elemanlarının akademik performanslarındaki (yayın, proje) gelişimin izlenmesi.
- Akademik Teşvik Komisyonları tarafından yapılan başvuruların ve değerlendirme sonuçlarının denetlenmesi ve puanların analiz edilmesi.
- Ödül alan personel sayısının ve ödül kategorilerinin kurumsal hedeflerle uyumunun değerlendirilmesi.
- Teşvik ve ödüllendirmenin personel motivasyonuna ve akademik performansa (yükselme, yayın vb.) olan katkısının izlenmesi.

- Kadro değerlendirme ve sonuç yazıları
- Anket sonuçlarının değerlendirilmesi
- Eğitimcilerin eğitimi katılım sertifikaları ve belgeleri
- Teşvik ve ödül komisyonları değerlendirilme rapor ve tutanakları
- Akademik başarıların duyuları ve teşekkür belgeleri

Örnek Kanıtlar

- İyileştirme kapsamında öğretim üyelerinin atanma/yeniden atanma ve yükselme kriterlerinde değişikliğine gidilmesi
- Görüşler, talepler ve anket sonuçları dahilinde eğitim programlarının düzenlenmesi
- İhtiyaçlar doğrultusunda ödül yönergesi uygulamaya konulmuştur.

Örnek Kanıtlar



Eğitim-Öğretim Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü

ATAMA, YÜKSELTME VE GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ

- YÖK Mevzuatı
- Kadrolar ile ilgili Yönetmelikler ve Yönergeler

Örnek Kanıtlar

- Kadro ilanları
- Ders görevlendirme yazıları (bölümlerden gelen)
- Der yükü bildirim formları

Örnek Kanıtlar

- YÖK mevzuatı ve kurum politikaları çerçevesinde yeni/ güncel Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama Kriterlerinin belirlenmesi ve onaylanması (Yeni Kriterlerin 27.06.2025'ten itibaren geçerli olacak şekilde planlanması).
- Norm Kadro çalışmalarının yönetmeliklere uygun olarak, birim/bölüm kurulları görüşleri alınarak periyodik planlanması.
- Ders görevlendirmelerinde yetkinlik, tecrübe ve ders içeriği uyumunu sağlayacak adil ve dengeli bir ders dağılımı modelinin planlanması.

Planla

Uygula

Önlem Al

Kontrol Et

- İzleme sonuçlarında objektiflik veya liyakatten sapma tespit edilirse ya da iyileştirme ihtiyacı duyulursa kriterlerin ve süreçlerin revize edilmesi ve güncellenmesi.
- Ders görevlendirmelerindeki dengesizlikler için yeni dağılım formülleri geliştirilmesi veya Bölüm Kurullarına geri bildirim verilmesi.
- Norm kadro çalışmalarının ve atama ilanlarının etkinliğini artırmak için sürecin iyileştirilmesi.

- Yeni/güncel atama/yükselme kriterlerinin uygulanmaya başlanması (27.06.2025 sonrası).
- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadrolarına atamaların ve yükseltmelerin ilgili yönetmeliklere uygun olarak (merkezi sınav, giriş sınavları, liyakat) gerçekleştirilmesi.
- Norm kadro kararları doğrultusunda akademik kadro ilanlarının yapılması ve atama süreçlerinin üniversite internet sitesinde kamuoyuyla paylaşılması.
- Ders görevlendirmelerinin (iç/dış, yabancı uyruklu, misafir) Bölüm Kurulları ve Yönetim Kurulu önerileriyle yapılması ve yazılı olarak iletilmesi.

- Atama ve yükseltme süreçlerinin sonuçlarının sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi (Ön/Nihai Değerlendirme Sonuçları).
- Kriterlerin objektiflik, şeffaflık ve liyakat ilkelerine uygunluğunun denetlenmesi.
- Ders görevlendirme süreçlerinin adaletli ve dengeli dağılım açısından analiz edilmesi.
- Norm kadro planlaması ve gerçekleşen atamalar arasındaki uyumun izlenmesi.

- İyileştirme kapsamında öğretim üyelerinin atanma/yeniden atanma ve yükselme kriterlerinde değişikliğine gidilmesi

Örnek Kanıtlar

- Kadro değerlendirme ve sonuç yazıları

Örnek Kanıtlar



ÖĞRETİM YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarının planlaması
- Eğitimcilerin eğitimi talep yazıları
- Personel memnuniyet anketi
- Ders değerlendirme anketi
- Etkinlik değerlendirme anketi

Örnek Kanıtlar

- Eğitimcilerin eğitimi duyuru yazıları
- Anketlerin uygulanması (personel memnuniyet, ders değerlendirme, etkinlik değerlendirme)

Örnek Kanıtlar

Eğiticilerin Eğitimi (örn: Ölçme ve Değerlendirme Eğitimi) planının diğer birimlere genişletilmesi.
Öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu mesleki, teknik (TÜBİTAK, BAP, vb. proje destekleri) ve sosyal gelişim eğitimlerinin (BAUNSEM, BAUZEM, Personel Daire Başkanlığı vb. aracılığıyla) yıllık olarak planlanması.
Öğretim yetkinliklerini artırmaya yönelik öğretme-öğrenme merkezi yapılanmasının ve sistematik uzaktan eğitim eğitimlerinin planlanması.

Planla

Uygula

Önemli

Kontrol Et

- Anket ve memnuniyet araştırması sonuçlarında düşük çıkan alanlara (örn: ölçme-değerlendirme, uzaktan eğitim yetkinliği) yönelik ek eğitim ve gelişim programlarının oluşturulması.
- Eğitimlerin katılım ve etkililik oranlarını artırmak için eğitim içeriklerinin ve yöntemlerinin güncellenmesi.
- Öğretim elemanlarının bireysel gelişim planlarına göre mentorluk/koçluk programları başlatılması.

- Görüşler, talepler ve anket sonuçları dahilinde eğitim programlarının düzenlenmesi

Örnek Kanıtlar

- Akademik personelin yurt içi/yurt dışı bilimsel etkinliklere katılımının Bölüm ve Yönetim Kurulu kararlarıyla desteklenmesi.
- Eğitimcilerin Eğitimi, uzaktan eğitim ve hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi ve verilmesi.
- Akademik Personel Memnuniyet Araştırması ve Ders Değerlendirme Anketlerinin uygulanması.
- Öğretim elemanlarının akademik performans verilerinin (yayın, proje vb.) Akademik Bilgi Sistemi (AKBİS) üzerinden kayıt altına alınması. (ayrıca AVESİS programının kullanılmaya başlandı)

- Anket sonuçlarının analiz edilmesi ve raporlanması.
- Ders Değerlendirme Anketleri sonuçlarının (öğretim elemanı ve ders etkinliği) Bölümler ve ilgili kurullar tarafından incelenmesi.
- Eğitimcilerin eğitimi ve uzaktan eğitim etkinliklerine katılım oranlarının ve etkililiklerinin değerlendirilmesi.
- AKBİS verileri üzerinden öğretim elemanlarının akademik performanslarındaki (yayın, proje) gelişimin izlenmesi.

- Anket sonuçlarının değerlendirilmesi
- Eğitimcilerin eğitimi katılım sertifikaları ve belgeleri

Örnek Kanıtlar



Eğitim-Öğretim Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü

EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

- Teşvik ve Ödül ile ilgili Yönetmelikler ve Yönergeler

Örnek Kanıtlar

- Akademik Teşvik Ödeneği ve Akademik Personel Ödül Yönergesi uyarınca, ödüllendirme takviminin ve bütçesinin planlanması.
- Eğitime katkı, sosyal katkı gibi alanlarda ödül kategorilerinin belirlenmesi ve teşvik mekanizmalarının yıllık olarak planlanması.
- Performans ve başarıyı artırmak için yeni motivasyon araçlarının (Teşekkür Belgesi, duyurular vb.) planlanması.

- Teşvik ve ödül duyuru yazıları
- Ödül töreni
- BAP proje görevlendirme yazıları

Örnek Kanıtlar

- Öğretim elemanlarının Akademik Teşvik Ödeneği başvurularının (YÖKSİS, Süreç Yönetim Sistemi üzerinden) alınması.
- Akademik Teşvik Ödül Töreni ve Akademik Personel Ödül Törenlerinin düzenlenmesi.
- Performansı yüksek olan öğretim elemanlarının birim ve kurum siteleri ile sosyal medyada duyurulması ve Teşekkür Belgesi ile ödüllendirilmesi.

- Teşvik sisteminin beklenen performansı sağlamaması durumunda, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ve Akademik Personel Ödül Yönergesi hükümlerinde kurum içi düzenlemeye gidilmesi.
- Akademik başarıların duyurulması ve ödüllendirme süreçlerinin tüm birimlerde daha sistematik ve standart hale getirilmesi.
- Tespit edilen aksaklıklar doğrultusunda komisyonların çalışma usullerinin iyileştirilmesi.

Örnek Kanıtlar

- İhtiyaçlar doğrultusunda ödül yönergesi uygulamaya konulmuştur.

- Teşvik ve ödül komisyonları değerlendirilme rapor ve tutanakları
- Akademik başarıların duyuları ve teşekkür belgeleri

Örnek Kanıtlar



TEŞEKKÜRLER

