



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2023

BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Üniversitemizin bilgisayar sistemini ve iletişim alt yapısını bilimsel çalışmalara ve çağın teknolojik yaklaşımlarına uygun hale getirerek, bilgisayar teknolojilerinin etkin ve yaygın şekilde üniversitemizde ve üniversitemiz çevresinde geliştirilmesi amacıyla projeler yapmaktadır ve hizmetler vermektedir.

Yapılan başlıca hizmetler:

- Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmeti sunmak,
- Kampüslerimizde iletişim altyapısını (elektronik ağ yapısını) oluşturup, işletmek ve yönetmek,
- Üniversitemizin idari hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek,
- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına bilgisayar kullanım olanağı sağlamaktır.

1.İletişim Bilgileri

Tablo 1. Birimin iletişim bilgileri ve ilgili birim yöneticileri

Birim Hakkında Genel Bilgiler			
Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Adres	Selçuk Üniversitesi Alaeddin Keykubat Kampüsü Akademi Mahallesi Yeni İstanbul Caddesi No:335/3 P.K. 42130 Selçuklu / KONYA		
Telefon/Faks	0 (332) 223 43 11 / 0 (332) 223 82 65		
E-Posta	bim@selcuk.edu.tr		
Web Adresi	https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/bilgi_islem/1951		
Daire Başkanlığı Yöneticileri			
Görev	Ad-Soyad	Telefon	E-Posta
Daire Başkanı	Kaan Doğan ERDOĞAN	0332 223 43 11	kaan.erdogan@selcuk.edu.tr
Yazılım ve Otomasyon Şube Müdürü	Fahri YILMAZ	0332 223 2524	Fahriyilmaz@selcuk.edu.tr
Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürü	Yavuz KABRAN	0332 223 25 30	yavuz@selcuk.edu.tr
İdari Hizmetler Şube Müdürü	Ahmet GÜMÜŞ	0332 223 25 52	ahmet.gumus@selcuk.edu.tr
Teknik Hizmetler Sorumlusu	Alparslan AYHAN	0332 223 25 58	a_ayhan@selcuk.edu.tr
Kalite Yönetim Temsilcisi	Abdullah BAŞOĞUL	0332 223 46 88	abdullah@selcuk.edu.tr

2.1.Akademik ve İdari Personel Bilgileri

Tablo 2. Görev yapan akademik personel sayısı

Bölüm/Program	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
				4	4

Tablo 3. İdari personel hizmet sınıfı dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler	Şef	1
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	Mühendis	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	Programcı	2
Teknik Hizmetleri Sınıfı	Tekniker	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	Teknisyen	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	1
4B Sözleşmeli Personel	Mühendis	1
4B Sözleşmeli Personel	Destek Personeli	1
Sürekli İşçi	İşçi	8
Sosyal Tesis Elemanı	Büro İşçisi	2
	Toplam	33

2.2.Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Başkanlığımızda Eğitim-öğretim hizmeti direkt olarak sunulmamaktadır. Eğitim-öğretim hizmeti veren birimlere, personele ve öğrencilerimize altyapı ve bilişim hizmeti desteği verilmektedir.

3.Birim Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri

3.1.Misyon

Bilginin kıymetli olduğu günümüz şartlarında başkanlığımız olarak üniversitemizin bilişim ihtiyaçlarının karşılanmasını ve geliştirilmesini görev edinmiş bulunmaktayız.

3.2.Vizyon

Üniversitemizin gelecekte Türkiye’ de ve Dünya’ da en çok tercih edilen üniversiteler arasında yer alması için, girişimci ve yenilikçi kimliğimizle ilkeli, akılcı ve sorumlu yaklaşımımızla; Teknoloji ve standartların belirlenmesinde, geliştirilmesinde akredite edilmesinde aktif rol oynayan bir birim olabilmek.

3.3. Değerler

- Kurallara bağlı olmak,
- Sorumluluk bilinci,
- Çalışkanlık,

- Liderlik,
- Güvenilirlik,
- Dürüstlük,
- İşbirliğine açık olmak,
- Özverili olmak,
- Akılcılık,
- Etik değerlere bağlı olmak,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız olarak Üniversitemizin gelişimi ve tercih edilebilirliğinin artırılması için tüm personelimiz özveriyle çalışır. Çalışmalarımızda günümüz teknolojisini kullanarak daha iyi kalitede bir hizmet sunabilmeyi ilke edindik. Bu kapsamda dijital dönüşüm çalışmalarımızı Türkiye Yüzyılı vizyonu çerçevesinde gerçekleştirmeyi değer ediniz.

3.4.Hedefler

Bilgi işlem birimi olarak gelecekte üniversitemizin Dünya sıralamasında daha iyi bir konuma gelebilmesi için modern, güvenli altyapı ve destek hizmetlerinin kurulmasını hedeflemekteyiz.

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Başkanlığımız dijital dönüşümü sağlayacak yönetim modeline sahip, Rektörümüzün ve süreç liderlerinin yükseköğretim kapsamındaki değişim, gelişim ve sürekliliği dikkate alan bir kalite güvence sistem kültürü oluşturma konusunda moral ve motivasyonu yüksektir. Liderlik yaklaşımları uygulanarak iç kalite güvence mekanizmaları oluşturulup süreçler dinamik bir şekilde yönetilmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi birimizde kurulmuş olup işletilmektedir. Ayrıca ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi birimize kazandırılmıştır ve süreç aktif olarak yürütülmektedir.

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde birimsel yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin birimselliği ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

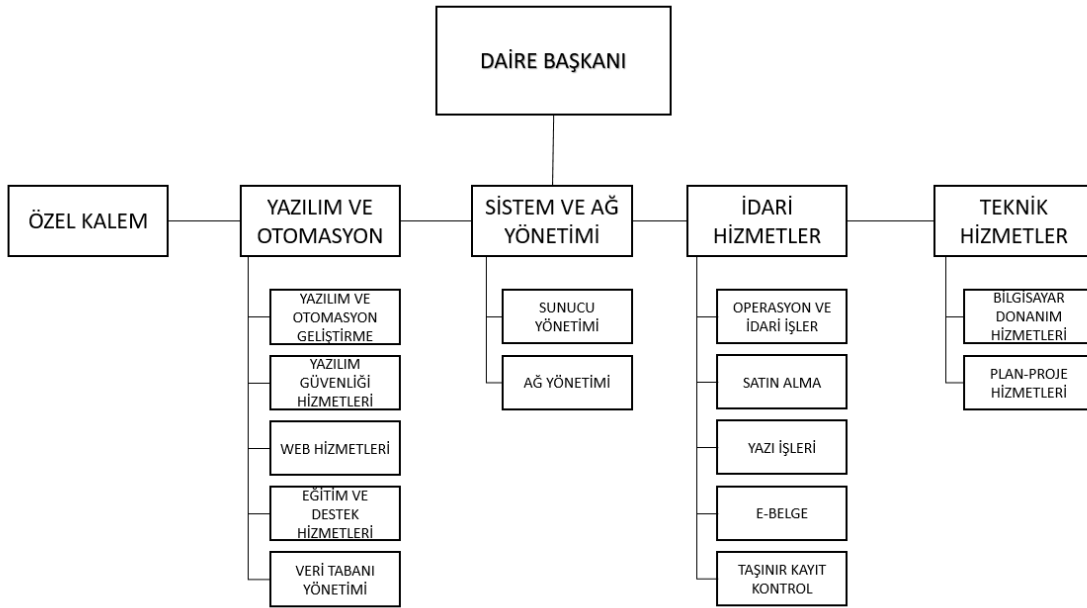
Başkanlığımız stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş olup idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahiptir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır
- 2- Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.
- 3- Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.
- 4- Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Yönetişim modeli ve organizasyon şeması:



Şekil A.1.1.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması

https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire_baskanligi/bilgi_islem/1951/4-su_kys_bidb_%C5%9Fm_%C5%9Femalar/54124

- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar:
 - SÜ-BGYS-BİDB-FRM-0030 Uygulanabilirlik Bildirgesi Formu
 - SÜ-KYS-BİDB-PLTK-01-Kalite Politikası
 - SÜ-KYS-BİDB-PLT-02-Bilişim Kaynakları Kullanım Politikası
- Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları:
 - SÜ-BGYS-BİDB-FRM-013 Risk Değerlendirme Formu Selçuk

- SÜ-BGYS-BİDB-GT-Görev Tanımları
- SÜ-BGYS-BİDB-FRM-003-Görevlerin Ayrılığı
- SÜ-BGYS-BİDB-FRM-017- Düzeltici Faaliyet Formu

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar:

Standart Uygulamalar

- 1- Personel Görüntüleme Sistemi (PGS)
- 2- Personel Takip Otomasyonu (PTO)
- 3- Analiz Otomasyonu
- 4- Tıpsad otomasyonu
- 5- Konservatuvar Özel Yetenek Otomasyonu
- 6- Tıp Fakültesi 4B Kadro İlan Sistemi
- 7- Öğrenci Bilgi Sistemi
- 8- Ek Ders Otomasyonu
- 9- Enstitü Otomasyonu
- 10- Akademik Kadro İlan Takip Otomasyonu
- 11- SMS Otomasyonu
- 12- Selçuk Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi (SUPEBS)
- 13- Özel Yetenek Sınav Değerlendirme Web Otomasyonları (GSF)
- 14- Web Servisler
- 15- Web İçerik Yönetim Sistemi
- 16- Farabi Değişim Programı Otomasyonu
- 17- Selçuk Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Seçme Sınavı Otomasyonu (SÜYOS)
- 18- Bologna Ders Bilgi Paketleri
- 19- Anket Otomasyonu
- 20- Mezun Bilgi Sistemi
- 21- Turnike Otomasyonu
- 22- Yemekhane Otomasyonu
- 23- YDYO Merkezi Sınav Otomasyonu
- 24- SÜMYES (Selçuk Üniversitesi Merkezi Yetkilendirme Sistemi)
- 25- Akıllı Kart Program Otomasyonu
- 26- Üniversite Araştırma Tanıtım Otomasyonu
- 27- Kalite Yönetim Sistemi
- 28- Bilmer Öğrenci Giriş Otomasyonu
- 29- Hibe Programları Başvuru Portalı
- 30- Kablosuz Misafir Wifi Otomasyonu
- 31- Spor Bilimleri Özel Yetenek Sınavı Programı
- 32- Atatürk Yurdu Otomasyonu
- 33- Atatürk Yurdu Turnike Otomasyonu
- 34- Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

- 35- Selçuk Üniversitesi Mobil Uygulaması
- 36- İlişik Kesme Otomasyonu
- 37- Lisansüstü Mail Talep Otomasyonu
- 38- Engelli Öğrenci Otomasyonu
- 39- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Başvurusu

A.1.2. Liderlik

Başkanlığımız kurumsal dönüşümü sağlayacak yönetim modeline sahip, Rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda moral ve motivasyonu yüksektir. Liderlik yaklaşımları uygulanarak, iç kalite güvence mekanizmaları oluşturulup; kalite güvence kültürü içselleştirilerek süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi birimizde kurulmuş olup işletilmektedir. Ayrıca ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi birimizde kazandırılmıştır ve süreç aktif olarak yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.
- 2- Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.
- 3- Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.
- 4- Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
SÜ-BGYS-BİDB-FRM-002 BGYS Etkinlik Ölçümü ve Amaçları Formu
- Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- SÜ-BGYS-BİDB-FRM-005 Proje Risk Yönetim Değerlendirme Test ve Kabul Formu
- Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- SÜ-BGYS-BİDB-FRM-013 Risk Değerlendirme Formu

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve birimsel özgünlüğü güçlendirir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.
- 3- Birimde değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.
- 4- Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

Geleceğe dönük olarak stratejik plan hedefleri belirlenmiş olup, Faaliyet Raporumuzda belirtilmiştir.

Faaliyet Raporu

- Değişim yönetim modeli
- Değişim planları, yol haritaları
- Çevre analizi raporu
- Gelecek senaryoları
- SÜ-BGYS-BİDB-FRM-048 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yılı Hedefleri
- Kıyaslama raporları
- Yenilik yönetim sistemi
- Değişim ekipleri belgeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün
- yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Birime ait

kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.
- 3- İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.
- 4- İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

Kanıtlar

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri
- Web sayfası kalite linki:https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire_baskanligi/bilgi_islem/1951/iso-9001-kalite-yonetim-sistemi/54101#
- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire_baskanligi/bilgi_islem/1951/4-su_kys_bidb_%C5%9Fm_%C5%9Femalar/54124
- İş akış şemaları süreçleri
- Bilgi Yönetim Sistemi



Verification
Certification

SERTİFİKA

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Kapsam

Üniversitemizin Sağlamış Olduğu Eğitim Öğretim Faaliyetleri Çerçevesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Sunulan Yazılım Geliştirme, Bilişim Hizmetleri ve Bu Faaliyetleri Gerçekleştirirken Kullanılan Altyapı ve Bilgi Varlıkları ile Bu Varlıkları Korumak Amacıyla Kullanılan Tüm Tedbirler ve Varlıkların Bulunduğu Bina ve Tesislerde Bilgi Güvenliğinin Sağlanması.

Uygunabilirlik Bildirgesi Tarihi: 01.01.2023(R:00)

ISO/IEC 27001:2013 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Vericert Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri Ltd.Şti. kuruluşun yukarıda belirtilen yönetim sistem şartlarını karşıladığını denetlemiş ve tescil etmiştir. Bu sertifika 3 yıl boyunca, kuruluş tarafından Vericert'in "Belgelendirme ve denetim şartlarına" uygunluk sağladığı müddetçe geçerlidir.

Sertifika No: VCR.TR.04.015386/R:00

İlk Belgelendirme Tarihi: 07.09.2023

Yenilenme Tarihi: -

Yayın Tarihi: 07.09.2023

Geçerlilik Tarihi: 06.09.2024



Sertifikanın geçerlilik durumunu 'Vericert QR uygulamasından' kontrol edebilirsiniz. Lütfen uygulamayı akıllı telefonunuza indiriniz.



Genel Müdür
Fuad Almeman

Vericert Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Zümrütevler Mah. Ural Sk. No: 22 İç Kapı No: 18 Maltepe/ İstanbul
T: +90 216 325 25 01 F: +90 216 325 73 79 79
info@vericert.com.tr www.vericert.com.tr

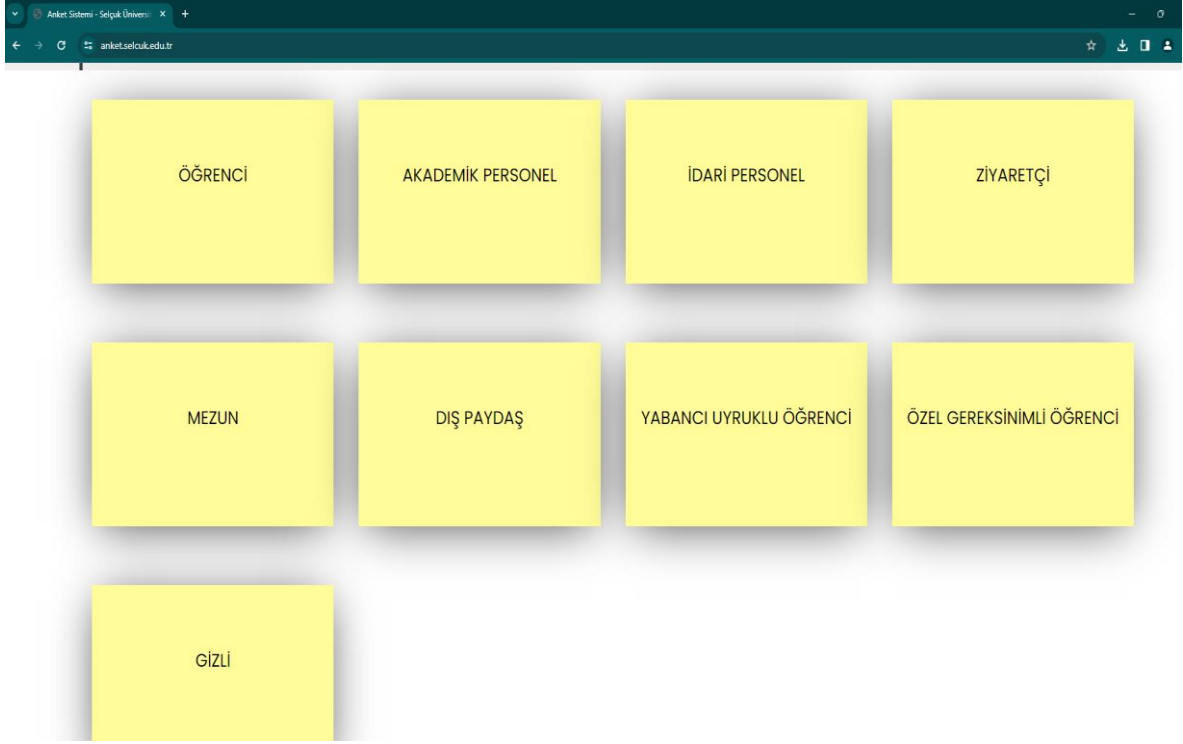
Form 23-10.05.2022 R:04



TÜRKAK BDS NO
YS-BAE0-0344

Şekil A.1.4.1. ISO/IEC 27001:2013 BGYS Sertifikası

- Geri bildirim yöntemleri
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler



Şekil A.1.4.2. <https://anket.selcuk.edu.tr/>

- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Birimsel özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu birimi kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

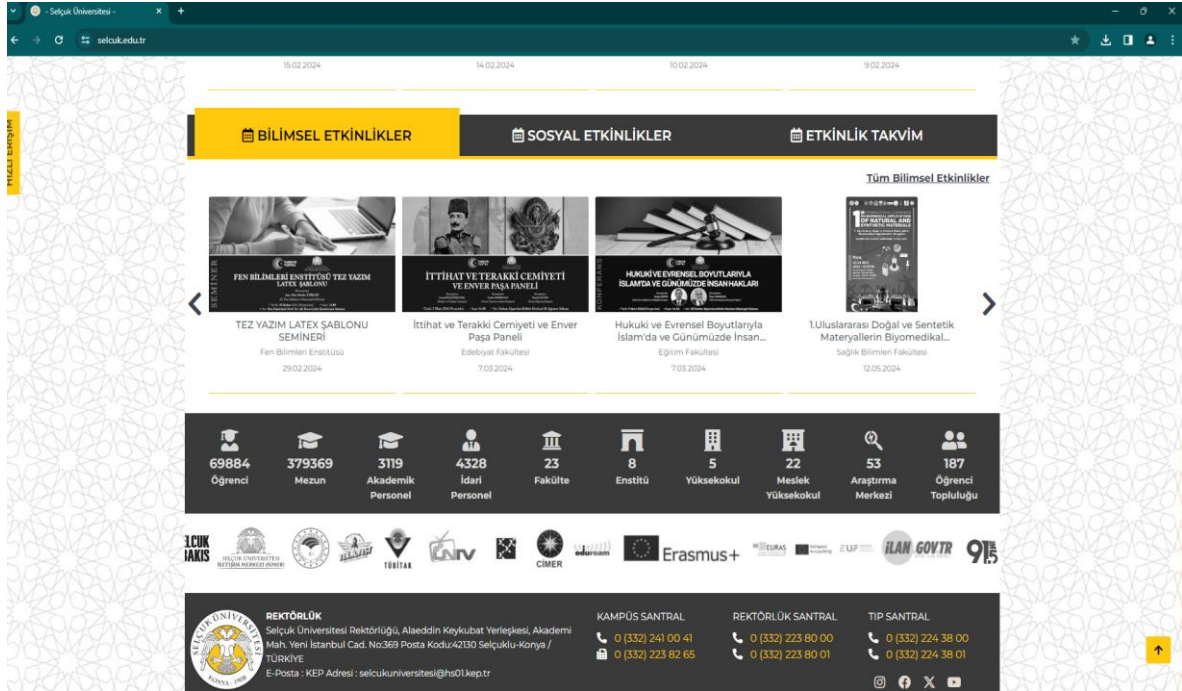
Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

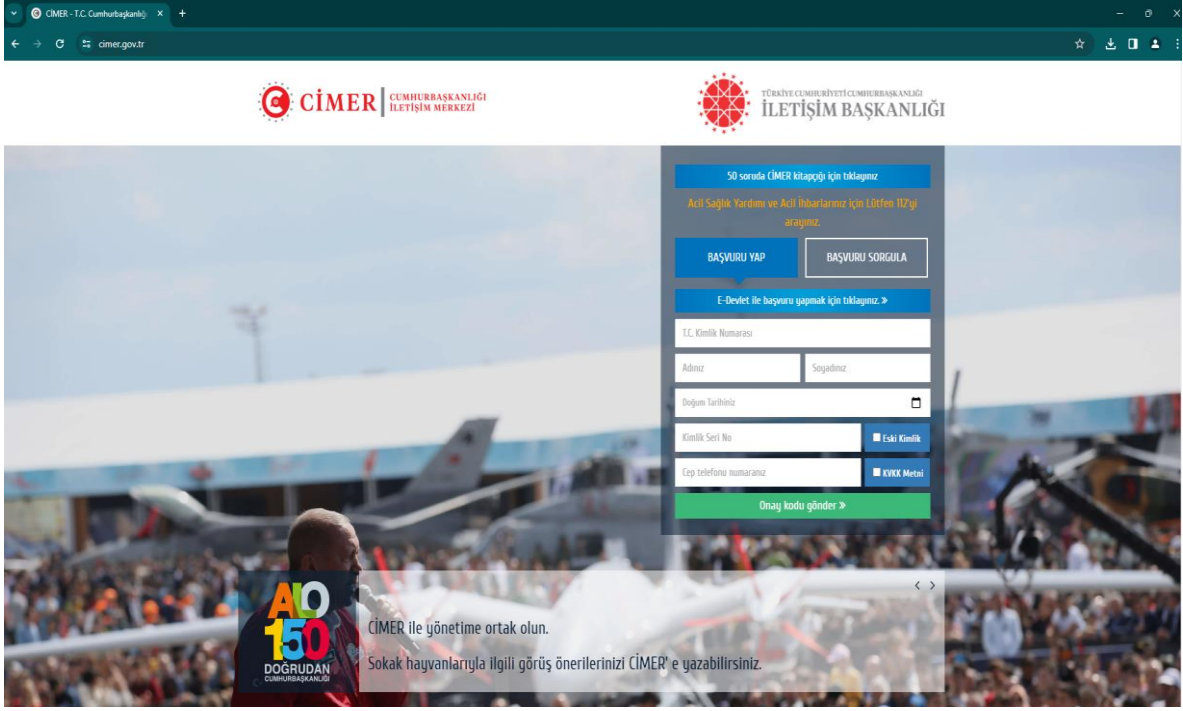
- 3- Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.
- 4- Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

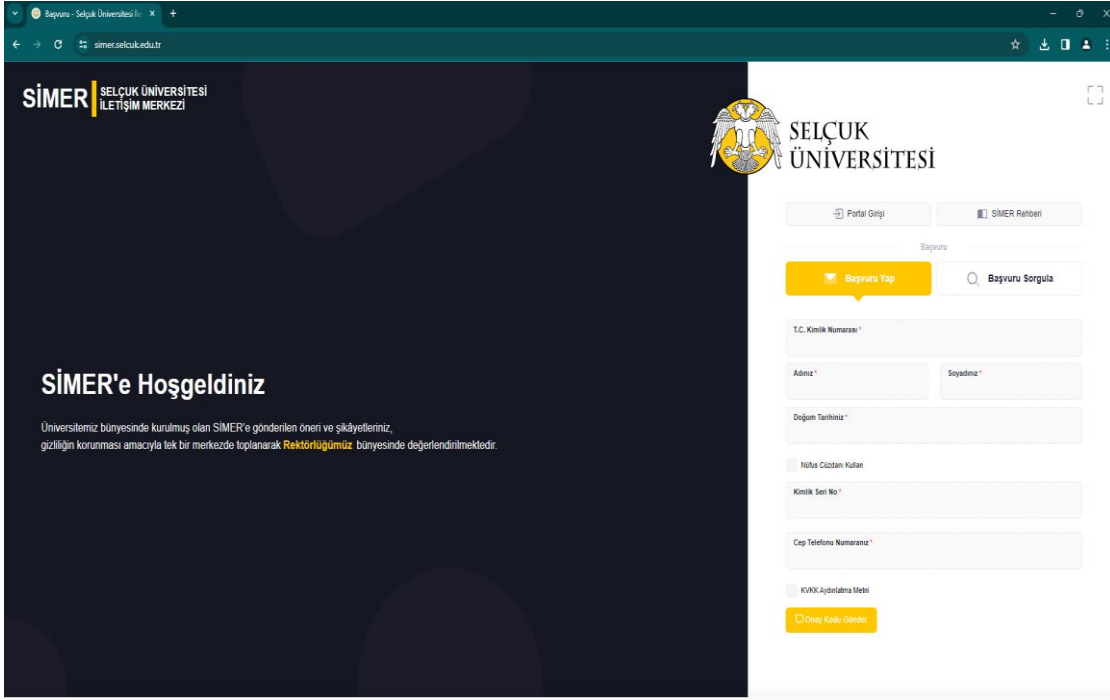
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları



Şekil A.1.5.1. <https://selcuk.edu.tr/>



Şekil A.1.5.2. <https://www.cimer.gov.tr/>



Şekil A.1.5.3. <https://simer.selcuk.edu.tr/>

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslar arasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.
- 4- Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Misyon ve vizyon
- Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)

https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/bilgi_islem/1951/iso-9001-kalite-yonetim-sistemi/54101

- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler
- Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)
- Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar

https://www.selcuk.edu.tr/contents/bilgi_islem/icerik/52113/ISO-IEC%20%2027001%20bi%C4%9Fi%20i%C5%9Flem%20kalite%20politikas%C4%B1_638242308602187797.pdf

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra, birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Plan* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.
- 3- Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.
- 4- Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Stratejik plan ve geliştirilme süreci
- Birimiz üniversitemizin stratejik planları çerçevesinde çalışmaktadır.
https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/strateji_gelistirme/1957/stratejik-planlar/42806
- Performans raporları
- Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar

https://selcuk.edu.tr/Birim/idari-birimler/kalite_komisyonu/2430/selcuk-universitesi/50676



Şekil A.2.2.1. PUKÖ Döngüsü

- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumunu gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.3. Performans yönetimi

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan birimsel (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.
- 3- **Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.**
- 4- Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar:
http://bimcacti.selcuk.edu.tr/cacti/graph_view.php
- Performans programı raporu
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.3. Yönetim Sistemleri

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde birimsel bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine Destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.
- 3- Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.
- 4- **Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.**
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün Yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedefdir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.
- 2- Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.
- 4- Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

Kanıtlar

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.):

EBYS ile Personel Bilgi Sistemi İzin Entegrasyonu

- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.3.3. Finansal kaynakların yönetimi

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) =Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve birim profiliyle ilişkilendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.
- 2- Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.
- 4- Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği):
Kbs : <https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>
Mys: <https://shorturl.at/iQ239>
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu:
Eimid: <https://eimid.selcuk.edu.tr/kullanici/login.aspx>
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.4. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dâhil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı

olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.
- 2- Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.
- 3- Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.
- 4- Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- **İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.**

Kanıtlar

- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Nitelikli Elektronik Sertifika (NES)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi BİGDES (Bilgi ve İletişim Güvenliği Uyum ve Denetim İzleme Sistemi)

https://bigdes.cbddo.gov.tr/login?_path=%2Fbigdes

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi

ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

A.4. Paydaş Katılımı

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, birimselliği ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.
- 4- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların öncelikle dirilmesine ilişkin kanıtlar
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

DIŞ PAYDAŞ ve TOPLUMSAL KATKI MEMNUNİYET ANKETİ

Sayın Paydaşımız;

Üniversitemizin mevcut durumunu daha iyi analiz etmek ve gelecekle ilgili dış paydaşlarımızın beklenti ve önerilerini belirleyebilmek ve toplumsal katkı faaliyetlerimize yönelik görüş, beklenti ve önerilerinize ihtiyaç duymaktayız. Anket bilgilerinizi Stratejik Plan çalışmalarında ve dış paydaş memnuniyetini artırmak haricinde her hangi bir amaç için kullanılmayacaktır. Paydaşımız olarak yapacağınız katkılardan dolayı şimdiden teşekkür ederiz.

Hangi kurumda çalışıyorsunuz?

Yanıtınızı bu alana girebilirsiniz...

İletişim bilgileriniz? (İsteğe bağlı)

Yanıtınızı bu alana girebilirsiniz...

Şekil A.4.1.1. Memnuniyet Anketi : <https://anket.selcuk.edu.tr/ziyaretci/anket/284>

- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

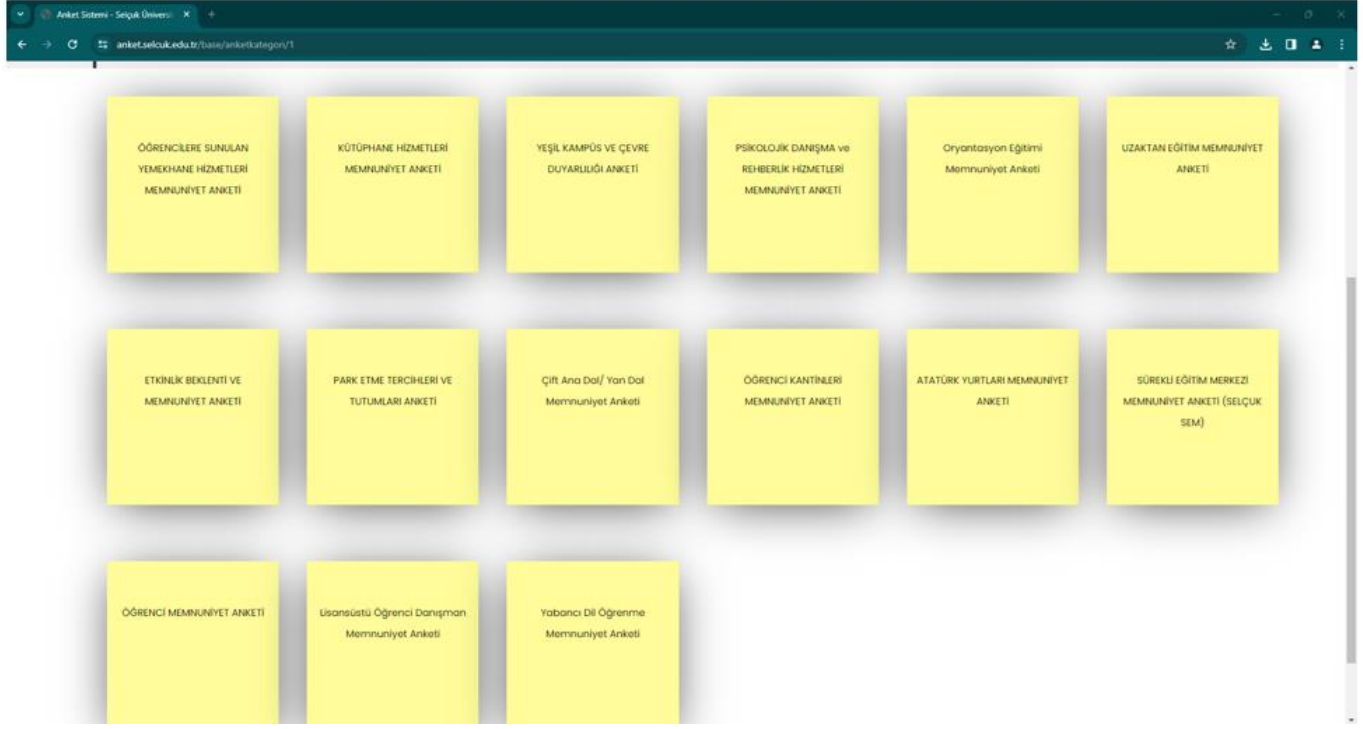
Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.
- 3- Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yılsonunda) alınmaktadır.
- 4- Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri



Şekil A.4.2.1. Anket Sistemi : <https://anket.selcuk.edu.tr/base/anketkategori/1>

- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

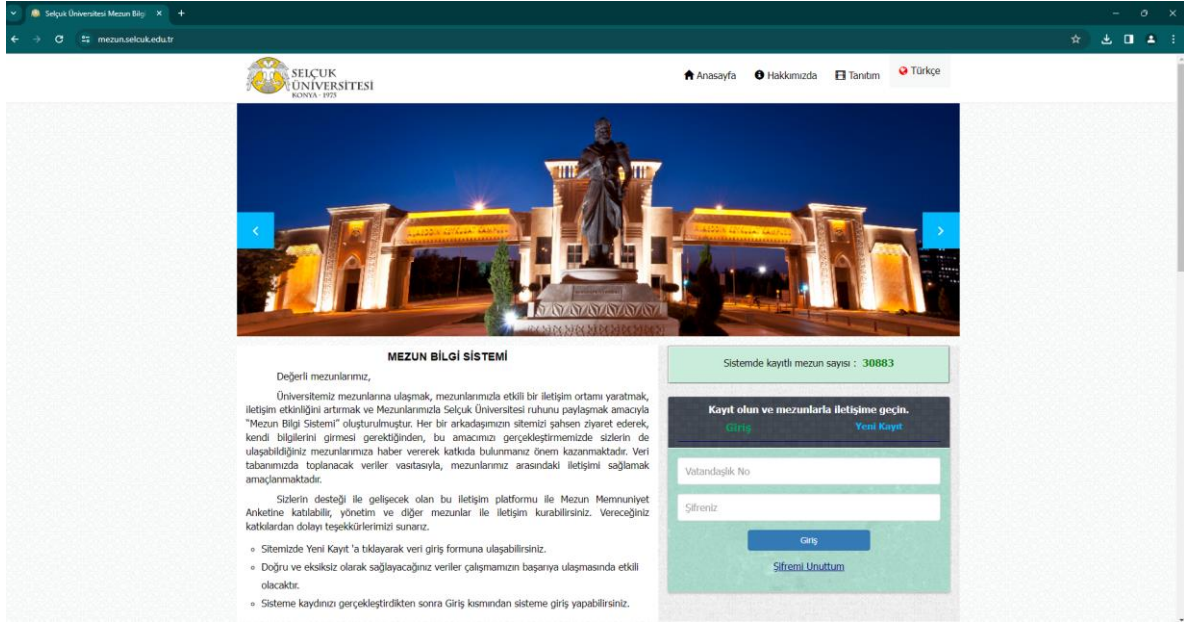
- 1- Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.
- 3- Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.
- 4- Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Mezun izleme sisteminin özellikleri
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin

memnuniyet düzeyi

- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları



Şekil A.4.3.1. Mezun Bilgi Sistemi : <https://mezun.selcuk.edu.tr/>

MEZUN ANKETİ

Değerli Mezunumuz,

Bu anket formu, Selçuk Üniversitesi mezunu siz değerli paydaşlarımızın görüşlerini almak ve bu görüşler doğrultusunda program ve ders çıktılarını belirlenmek amacıyla geliştirilmiştir. İlginize ve katılımınıza teşekkür ederiz.

Hangi bölümden mezun oldunuz?

Yantınızı bu alana girebilirsiniz...

Mezuniyet Tarihiniz?

Yantınızı bu alana girebilirsiniz...

Mezun olduktan sonra ilk işinize ne zaman girdiniz?

Mezun olmadan önce çalışmaya başlamıştım.

3 ay içerisinde işe girmiştım

Şekil A.4.3.2. Mezun Anket : <https://anket.selcuk.edu.tr/ziyaretci/anket/321>

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

ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5. Uluslararasılaşma

Selçuk Üniversitesinin Uluslararasılaşma ilkeleri:

- Yabancı dilde eğitim veren ve uluslararası akreditasyonu olan programların sayısını artırmak,
- Uluslararası öğrenci sayısını artırmak, öğrencilerin geldikleri ülkeleri çeşitlendirmek,
- Mezunların uluslararası iş piyasasında rekabet gücünü arttırmak,
- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin yabancı dil becerilerini geliştirmek,
- Öğrencilerin, akademik ve idari personelin yurtdışı öğrenim görme, staj ve eğitim alma hareketliliğini tüm programlara yaygınlaştırmak ve sayılarını artırmak,
- Uluslararası endekslere giren yayın ve atıf sayısının artırmak,
- Uluslararası ortaklı bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetleri artırmak,
- Uluslararası üniversite sıralamalarında üst seviyelerde yer almak,
- Araştırma projelerinin yayın/lisans/patent gibi çıktılarının uluslararası düzeyde tanınırlığını artıracak faaliyetleri teşvik etmek,
- Araştırma- geliştirme çalışmaları ve projelerde uluslararası fonlardan yararlanma oranlarını arttırmaktır.

Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birimselleşmiştir. Birimin uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.
- 2- Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.
- 4- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, birimselleşmiştir, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.
- 2- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.
- 3- Birimin uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.
- 4- Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün Yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

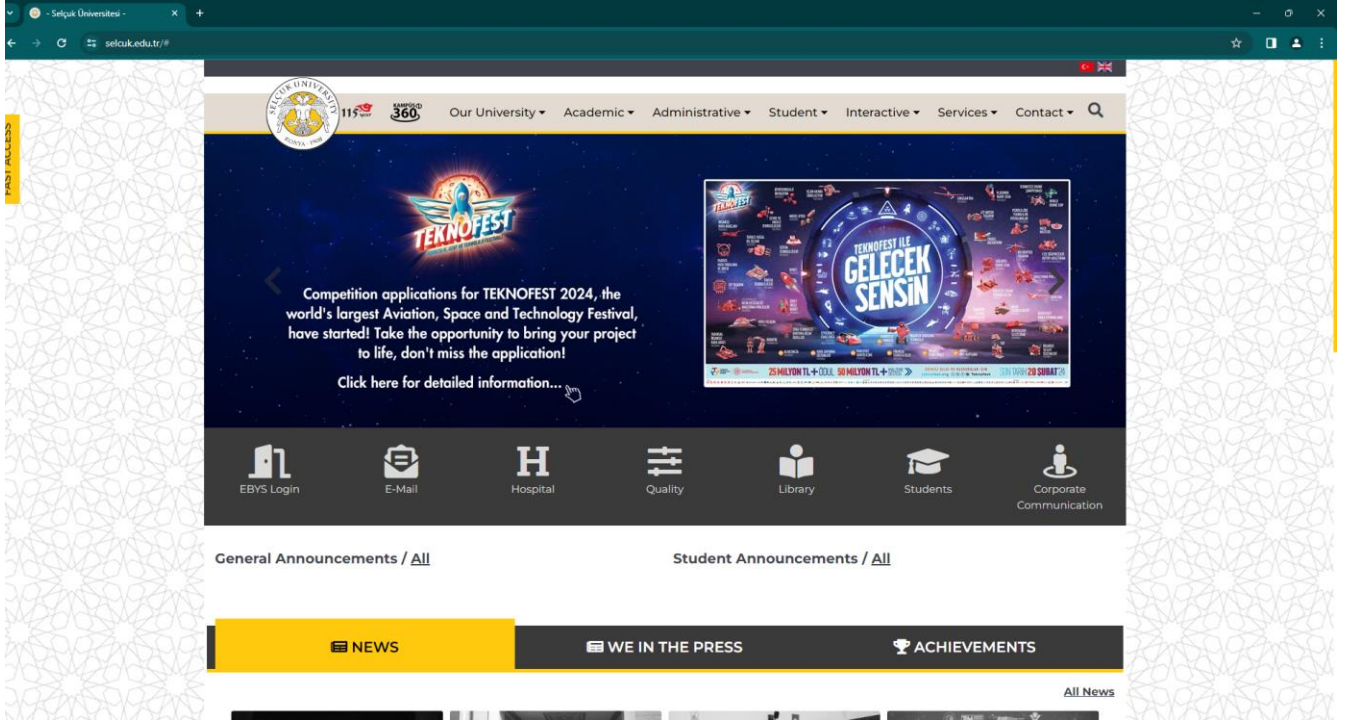
Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Olgunluk Düzeyi

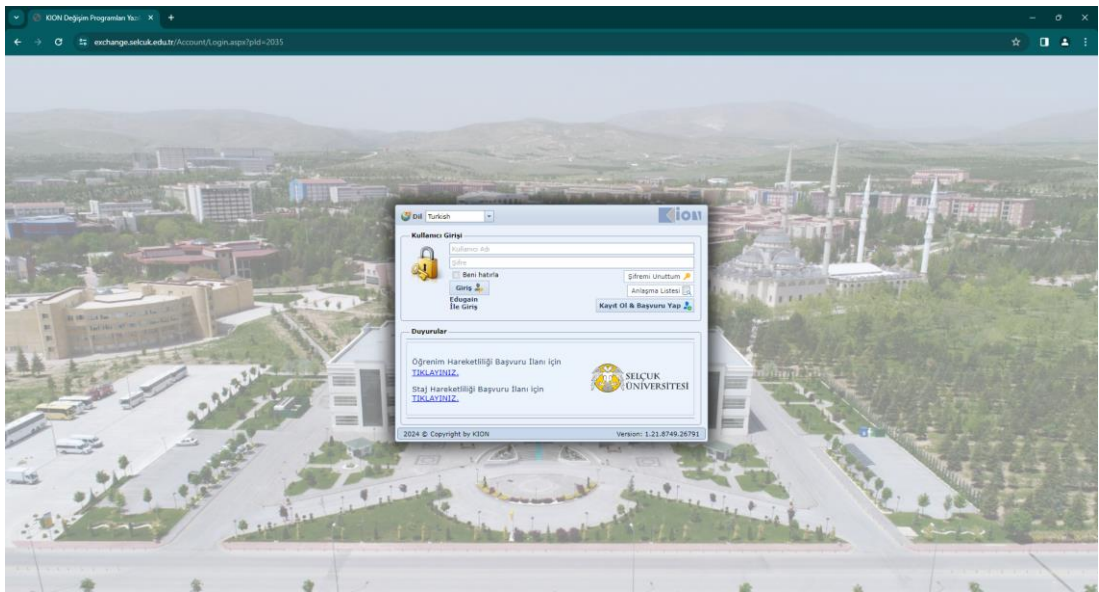
- 1- Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.
- 2- Birimde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.
- 4- Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- Uluslararasılaşma faaliyetleri
- Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

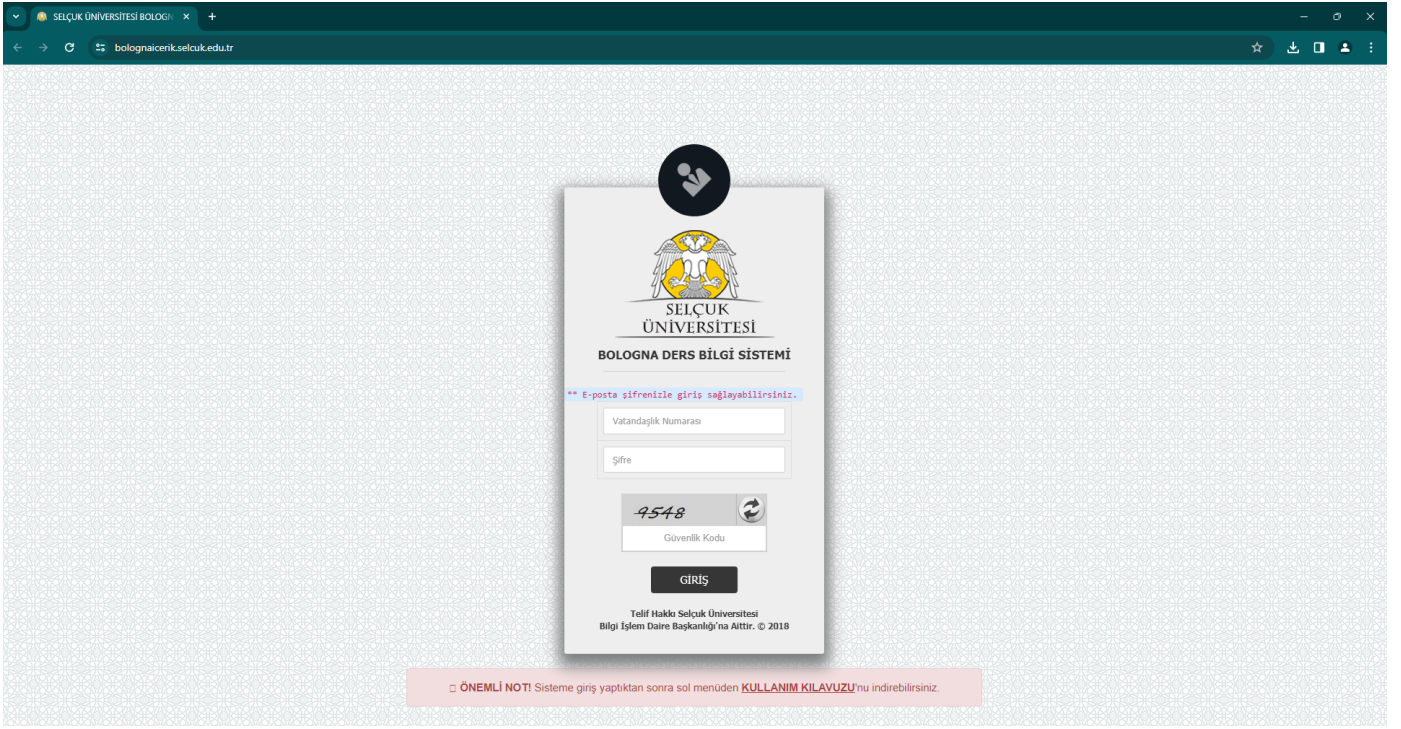


Şekil A.5.3.1. Web sayfalarının yabancı dile çevrilmesi



Şekil A.5.3.2. Web sayfalarının yabancı dile çevrilmesi

<https://exchange.selcuk.edu.tr/Account/Login.aspx?pld=2035>



Şekil A.5.3.3. Bologna Ders Bilgi Paketleri

<https://bolognaicerik.selcuk.edu.tr/>

Network güvenlik sistemlerinin uluslararası normlara uygun hâle getirilmesi için International Electrotechnical Committee (Uluslararası Elektroteknik Komitesi) tarafından uyum ve standartlaşma çalışmaları (versiyon 2013)

B. EĞİTİM-ÖĞRETİM

Başkanlığımız Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan teknolojik altyapı, uygulama ve servislerin birimiz tarafından karşılanması suretiyle destek olunmaktadır.

Ayrıca diğer üniversiteler ve kendi mezunlarımızdan branşları uyan personelimize staj imkanı sağlanmaktadır.

- Staj: <https://iye.selcuk.edu.tr/>
- Eduram: <https://agerisimi.selcuk.edu.tr/>
- Office365: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/bilgi_islem/1951/Press/duyurular/free-office-365-membership/3375
- Zoom: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/bilgi_islem/1951/Press/duyurular/online-toplanti-platformlarinin-kullanim-videolari/3373
- Web adresi: <https://selcuk.edu.tr/>
- İnternet: <https://agerisimi.selcuk.edu.tr/>
- Kimlik basımı: <https://kimlikbasvuru.selcuk.edu.tr/>

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımızda Araştırma-Geliştirme süreçleri bulunmamaktadır. Üniversitemiz politikasını desteklemekteyiz.

- Üniversitemiz araştırma ve geliştirme politikası: https://selcuk.edu.tr/Birim/idari-birimler/kalite_komisyonu/2430/arastirma-ve-gelistirme/50604

D. TOPLUMSAL KATKI

Toplumsal Katkı Başkanlığımız Selçuk Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikasını desteklemektedir. Bu kapsamda direkt topluma katkı sağlayacak birimlere altyapı sağlamaktadır.

- Tıp Fakültesi: <https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/tip/1831>
- Diş Fakültesi: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/dis_hekimligi/1816
- Hayvan Hastanesi: <https://hayvanhastanesi.selcuk.edu.tr>
- Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü: https://selcuk.edu.tr/Birim/koordinatörlukler/engelli_ogrenci/2116
- S.Ü. Radyo ve Televizyonu: https://selcuk.edu.tr/Birim/arastirma-ve-uygulama-merkezleri/radyo_televizyon_yapim_ve_yayincilik_ars_ve_uyg_mrzk-aum/2091
- Müze: <https://sanaltur.selcuk.edu.tr/kampus/?media=muze>
- Web Sayfası: <https://selcuk.edu.tr/>
- Üniversite Sanal Tur: <https://sanaltur.selcuk.edu.tr/kampus/>
- Selçuk Üniversitesi Katkı Politikası: https://selcuk.edu.tr/Birim/idari-birimler/kalite_komisyonu/2430/toplumsal-katki/50605

SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir Birimsel Geri Bildirim Raporu varsa bu raporda belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

BİRİM ADI: Selçuk Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

A-Güçlü Yönlerimiz

- Eski ve köklü bir üniversite olmamız sebebiyle çalışan personellerimizde oturmuş bir aidiyet ve kurum kültürünün olması,
- Birim çalışanların özverili çalışma arzusu içinde olması,
- Ulusal Akademik Ağ Bilgi İşlem Merkezi (ULAKBİM) ile olan koordinasyonumuz,
- Üniversitemizin galeri sistemiyle binalarını birebirine bağlı olması ve yanında güçlü fiber altyapımız olması,
- Birim olarak ISO7IEC 270001 BELGESİ'ne sahip olmamız ve kalite yönetim sürecini işletmemiz,
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Bigdes: https://bigdes.cbddo.gov.tr/login?_path=%2Fbigdes dönüşümümüzü sağlamış olmamız
- Yeniliğe açık bir birim olması,
- Üst Yönetimin bilişim faaliyetlerine yapıcı bakışı.
- Network altyapısının güçlü olması ve bağlantılarımızın yedeklerinin olması,
- Tüm kampüs ağının uçtan uca fiber optik bağlantılar ile bağlı olması ve kablolu-kablosuz olarak tüm kampüsün kapsanabilmesi,
- Tüm sunucu altyapısının sanallaştırma sistemi üzerinde yedekli çalışabilmesi ve felaket kurtarma merkezimizin olması,
- Kullanıcılara ihtiyaç duyabilecekleri web, e-posta, uygulama, bilişim hizmetlerinin vb. çok çeşitli internet servislerinin, mevcut altyapı üzerinden sağlanabilmesi.

B- Zayıf ve İyileştirmeye Açık Yönlerimiz

- Teknik ve nitelikli personel ihtiyacı ve temindeki güçlük, yani teknik ve nitelikli personel sayısının önemli ölçüde yetersizliği
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personele sunulan mali ve sosyal hakların orantısız olması.
- Teknolojinin çok hızlı gelişmesi ile birlikte gerekli altyapı değişikliklerini bütçe tasarrufları göz önüne alınarak modernizasyonun tam yapılamaması
- Fakülteler ve birimler bünyesinde yerel bilgi işlem sorunları ile ilgili personelin az sayıda olması b
- Açık kaynak yerine sürekli pahalı ürünler sunan çözümlere karşı oluşmuş alışkanlık ve bağımlılık
- Başkanlığımızın kendine ait özerk bir bina olmadığı için Tier standartlarını yakalayamamamız.
- Çok sayıda ve birbirinden uzak dağıtık yapıda birimlerimizin bulunması.
- Fakülteler ve birimler bünyesinde yerel bilgi işlem sorunları ile ilgilenecek ilgili teknik personelin olmaması.
- Felaket kurtarma sistemimizin yerleşke olarak sistem odasına çok yakın olarak konumlandırılmış olması.

B-Önerimiz

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarının olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmektedir. Dünyaya paralel olarak tüm uygulamaların dijital ortamda çalışır hale getirildiği bir dönemde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)'nin çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü prestij kaybına sebep olacaktır. Teknolojik alt yapının modern teknolojiye uygun olarak modernize edilmesi, güçlendirilmesi, yenilenmesi, dijital dönüşümün hızlı bir şekilde tamamlanabilmesi, sistemin aynı şekilde çalışması için, daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve önceden tahmin edilemeyen tehditler bilişim sistemleri ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesini gerektirmektedir. Bu nedenle üniversitemizin teknolojik alanlarda geride kalmaması için bu alanlara daha çok kaynak ayrılarak yatırımlara hız verilmesi gerekmektedir.