



2024

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME
RAPORU

İÇİNDEKİLER

1.BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	2
1.1 İletişim Bilgileri.....	2
1.2 Tarihsel Gelişimi	2
1.3 Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler	3
1.4 Birimin Organizasyon Yapısı	4
1.5 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	5
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	6
A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	6
A.1.2 Liderlik	7
A.1.3 Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	8
A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	8
A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	9
A.1.6 Performans Yönetimi.....	10
A.2 Yönetim Sistemleri	10
A.2.1 Bilgi Yönetim Sistemi.....	10
A.2.2 İnsan Kaynakları Yönetimi.....	11
A.2.3. Finansal Yönetim	12
A.2.4. Süreç Yönetimi.....	12
A.3 Paydaş Katılımı.....	12
A.3.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı	12
B. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	13

1.BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, tüm üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,

Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmakla görevlendirilmiştir.

1.1 İletişim Bilgileri

Şadiye YENTÜR-Daire Başkanı

Adres: Fakiuşağı Mah. 80000 Merkez OSMANIYE

Telefon: +90 0(328) 827 10 00

E-Mail: personel@osmaniye.edu.tr

İnternet Sayfası: <https://www.osmaniye.edu.tr/personel>

1.2 Tarihsel Gelişimi

29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı Kanun’un 84. Ek Maddesi ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi kurulmuştur.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine göre Personel Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımıza bağlı üç şube müdürlüğü bulunmaktadır;

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü,
- İdari Personel Şube Müdürlüğü,
- Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

Kanıt:

[Kanıt_1.1.1 İletişim Bilgileri](#)

1.3 Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler

Misyonumuz

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun Yönetim Örgütleri başlıklı 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilattır. Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuatlarda ön görülen her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin ederek; personelin atama, özlük, izin, kadro, emeklilik gibi özlük işlemlerinin zamanında, doğru bir şekilde yapılması ve özlük bilgilerinin dosyalarında gizlilik esasına riayet ederek güvenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamayı amaçlamaktayız.

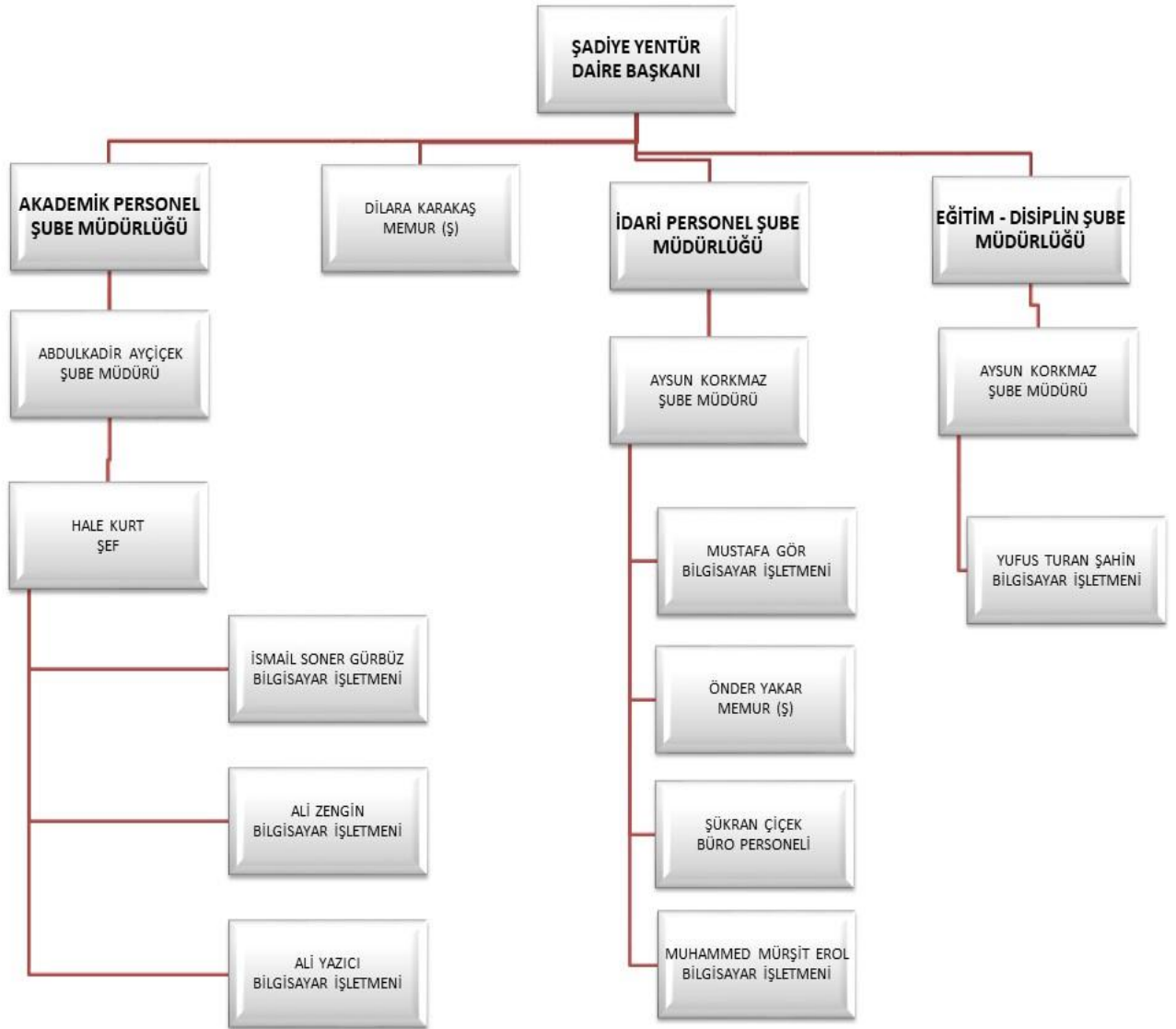
Görevlerimizi yerine getirirken Üniversitemizin akademik ve idari tüm birimleri ile koordineli, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve insan odaklı bir çalışma anlayışındayız.

Vizyonumuz

Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yaparak personel sistemlerinin gelişmesinde önerilerde bulunarak, yaşanan hızlı değişim sürecine ayak uyduran çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı modern bir idari yönetim anlayışı oluşturmaktır.

Temel Değerler

- İnsan odaklı olma
- Katılımcı olma
- Kalite odaklı olma
- Yenilikçi ve rekabetçi olma
- Şeffaf ve hesap verebilir olma
- Adalet ve eşitlik
- Evrensel değerleri esas alma

Kanıt:[Kanıt_1.3.1 Misyon,Vizyon, Temel Değerlerimiz](#)**1.4 Birimin Organizasyon Yapısı****Kanıt:**[Kanıt_1.4.1 Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması](#)

1.5 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Liyakat ve Kariyer ilkeleri çerçevesinde Üniversitemiz personelinin gelişimine büyük önem vermektedir.

Bu kapsamda İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin hususları belirlemek, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, aidiyet duygusu gelişmiş, katma değer yaratan, kendi kariyer hedefleri ile üniversitenin hedeflerini bağdaştıran bir insan kaynağı oluşturmak amacıyla Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar yürürlüğe konulmuştur.

Adil, tarafsız, gerçekçi ilke ve esaslar çerçevesinde, büyüme stratejisi doğrultusunda akademik birimlerin kadro gereksinimlerini karşılamaları, bilim, teknoloji, sanat alanları ve sosyal alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde etkinlikler yapmaları, Ülkemizin bilimsel, teknolojik ve sosyal sorunlarına çözümler geliştirerek katkı sağlamaları, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenleyerek hem kendi bilimsel birikimlerini tanıtmalarını hem de alanlarında ortaya çıkan bilimsel yenilikleri tanımalarını sağlamaları, ulusal ve uluslararası akademik kurumlarla eğitim ve araştırma alanlarında işbirliğinde bulunmaları, ulusal ve uluslararası nitelikli bilimsel çalışmaları ve atıfları özendirmeleri, kadro gereksinimlerini ülkenin ve kurumun öncelikleri ile gelişme hedefleri doğrultusunda belirlemeleri, akademik kadro başvurularında adil ve tarafsız bilimsel rekabet ortamı oluşturmaları amacıyla Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi Yürürlüğe konulmuştur.

Kanıt:

[Kanıt_1.5.1 Usul ve Esaslar,Yönergeler](#)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Personel Daire Başkanlığımız Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm akademik ve idari insan kaynağımızın işlemlerini hızlı, çözüm üreten ve bilgilendirme esaslı bir yaklaşımla hizmet sunmayı sürdürmektedir.

Başkanlığımızda yürütülmekte olan tüm süreçlerde; kaliteye, yeniliğe, dijitalleşmeye, iç ve dış paydaş görüşlerine önem vermeye, işlemlerde standartlaşmaya ve birimler arası uygulama birliğini sağlamaya, insan kaynağının mesleki gelişimini artırmaya yönelik sürekli iyileştirme anlayışıyla gayret eden bir yönetim tarzı benimsenmiştir.

Bu kapsamda çalışanlarımızın; Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü olarak Personel Daire Başkanlığına bağlı 3 (üç) şube tarafından yürütülmektedir. Personel Daire Başkanına bağlı olarak 1 Daire Başkanı 2 şube müdürü, 1 şef, 5 bilgisayar işletmeni, 1 teknisyen, 2 memur ve 1 büro personeli olmak üzere toplam 13 personel görevini sürdürmektedir.

Başkanlığımız görev alanıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde kullanılan dokümanların Üniversite Kalite Dokümantasyon Sistemine uygun olarak standartlaştırılmasına yönelik çalışmalara önem vermektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Liyakat ve Kariyer ilkeleri çerçevesinde Üniversitemiz personelinin gelişimine büyük önem vermekte ve bu kapsamda Üniversitemizce belirli zamanlarda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları açılarak personelimizin mesleki gelişimlerinin artırılması ve kariyerlerinde yükselmesi hedeflenmektedir. En son, 2024 tarihinde açılan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında; 5 şef, 4 tekniker, 2 Mühendis olmak üzere toplam 11 personelimize yükselme ve unvan değişikliği imkânı sağlanmıştır.

Kanıt:

[A.1.1.1 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Sonuç Duyurusu](#)

A.1.2 Liderlik

Personel Daire Başkanı, yükseköğretim sisteminde meydana gelen değişimleri benimseyip, bu değişimleri Başkanlığımız faaliyetlerinde kolaylıkla uygulamaya sunmaktadır.

Başkanlığımız birimlerinde ara yöneticilere yetki paylaşımı yapılmıştır. Yönetici ve personel arasında iletişimin kuvvetlendirilmesi amacıyla sık sık bir araya gelinmekte toplantılar ve çeşitli organizasyonlar yapılmaktadır. Ayrıca birim personeli ara yöneticilere ve üst yöneticilere kolaylıkla ulaşabilmekte ve her türlü konuda destek alabilmektedir.

Birimimizde liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimsel motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Daire Başkanımızın liderliğinde ara yöneticilerin sorumluluğunda görev yapan tüm çalışanlarımız, kamu personeli mevzuatına hakim, teknolojiye yatkın, genç ve dinamik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları başlıklı 10. Maddesinin “Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.” amir hükümleri çerçevesinde yaklaşım sergiler. Teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri uygulanabilir normlar çerçevesinde değerlendirerek çalışanların hizmetine sunacak araştırmaları yapar.

Liderler tarafından çalışanlara verilen iş ve işlemlerde çalışanlara adaletli bir iş bölümü olduğunu göstererek çalışan memnuniyetini sağlanılmaktadır. Kalitenin herkesin sorumluluğunda olması için “kalite” kavramını birimin geneline yaymakta, sürekli gelişim için değişime açık olmak bilinciyle yenilikleri takip ederek çalışanlara aktarılmaktadır. Birimimizin temel değerlerinden olan İnsan odaklı yaklaşımla çalışanlara değer verildiği gösterilmektedir.

Paydaşlar tarafından kullanılması için usul ve esaslar, yönergeler hazırlanmakta ve fiili olarak kullanılmaktadır.

A.1.3 Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Personel Daire Başkanlığımız, yükseköğretim sistemi içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir.

Bu çerçevede akademik ve idari personelin birimleri aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilecek tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamlarda alınmaya çalışılmakta, zorunlu haller dışında birimlerden fizik evrak istenmemektedir. Bu bağlamda; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden Sözleşmeli Personel Alım ilanlarımız yayımlanmaktadır. Böylece; ilana başvuracak adaylar için kırtasiyeciliği ve posta ile yaşanabilecek olumsuz durumları sona erdirmiş bulunmaktayız.

Başkanlığımız misyonu ve vizyonumuza ulaşmasını güvence altına almak üzere katılımcı süreç yönetim modeli geliştirilmiş, idari yapılanma ve personel görevlendirmesi bu şekilde düzenlenmiştir. Süreç yönetimlerinin planlama aşaması ve iş akışları bu planlamalara göre yürütülmektedir.

A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Birimimiz amaçlarına, misyon-vizyonuna, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, varlık ve kaynakların korunmasında, kayıtların doğru ve zamanında tam olarak tutulmasında oluşturulacak kalite güvence yönergemiz dikkate alınacaktır.

Birimimiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ayrıntılı iş akış süreçleri internet sayfasında yayımlanmıştır.

İş akış süreçleri ile birimimiz tarafından verilen hizmetlerin uygulaması belirtilen standartlara bağlı kalarak yapılmakta, yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. Yönetim sürecinde personelin sürekli değişen ihtiyaçları, beklentileri veya kararları dikkate alınmakta, çalışanlar yönetim ve karar alma sürecine dâhil edilerek kurumsal aidiyetlerinin artırılması amaçlanmaktadır. Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturularak birim internet sayfasında yayımlanmıştır. Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenerek birim internet sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca personel veya görev

değişikliği vb. durumlar da revize edilerek birim internet sayfasında yayınlanmaktadır. İş akış süreçlerine yönelik iş akış şemaları oluşturularak birim internet sayfasında yayınlanmıştır.

Kurum içinde tüm birimlerde Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin aynı formların kullanılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan standart formların kullanılması sağlanmakta ve eksik olduğu görülen iş ve işlemlere dair yeni formlar oluşturularak kullanıma sunulmaktadır. Bu formlar Başkanlığımız internet sayfasında yayımlanarak Üniversitemiz personelinin kullanımına sunulmaktadır.

Bir başkan, 2 şube müdürü, 1 şef, 5 bilgisayar işletmeni, 1 teknisyen, 2 memur ve 1 büro personel ile hizmet veren başkanlığımızda adil iş dağılımı yapılmış olup, iş tanımları oldukça açıktır. Gerekli düzenlemeler internet sayfamızda yayımlanmıştır.

Birim faaliyet raporları her yıl hazırlanarak başkanlığımız internet sayfasında paylaşılmaktadır.

Kanıt:

[A.1.4.1 İş Akış Şemaları](#)

[A.1.4.2 Süreç Kartları](#)

[A.1.4.3 Personel Görev Tanımları](#)

[A.1.4.4 Personel Daire Başkanlığı Formları](#)

A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğin zamanında, doğru ve açık bir şekilde gerçekleştirilerek yapılan işlemlerin şeffaf bir şekilde ortaya konulması amacıyla personel alım ilanları ve diğer duyurular ve sonuç duyuruları KVKK hükümleri de göz önünde bulundurularak oldukça anlaşılır bir şekilde ilan edilmekte ve isteyen her birey bu bilgilere internet sayfalarımızdan ulaşabilmektedir.

Birim internet sayfamız doğru, güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir. Başkanlığımız misyon ve vizyonu, görevlerimiz, teşkilat şemamız, personelimiz gibi organizasyonumuza ait bilgiler internet sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Başkanlığımız kalite yönetimi gereğince birimizde kullanılan formlar, personelimizin görev tanımları ve iş akış süreçleri internet sitemizde yayınlanmaktadır.

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat doğrultusunda Başkanlığımız ve Üniversitemiz internet sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birimimiz yönetimi ve personelinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve internet sitemizde paylaşılmaktadır.

Başkanlığımız kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri haberler ve duyurular başlığı altında internet sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşmaktadır.

A.1.6 Performans Yönetimi

Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planında amaçlar, hedefler ve performans göstergelerine yer verilmiştir. Bu kapsamda performans göstergeleri daire başkanı koordinesinde birim personeline raporlaması yapılarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. Stratejik planda yer alan göstergelerimizde hedeflere ulaşmak için öğretim üyesi ve öğretim elemanı sayısı ile idari personel sayısını artırmak için düzenli olarak personel alım ilanlarına çıkılmakta, yıllık hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır.

Kanıt:

[Kanıt 1.6.1 Üniversitemiz 2024 - 2028 Dönemi Stratejik Planı](#)

A.2 Yönetim Sistemleri

A.2.1 Bilgi Yönetim Sistemi

Başkanlığımızda, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu e-uygulama Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS), Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS), Personel Özlük Programı (NETİKET), Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS), e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi, Mali Otomasyon Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler hem

Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli süreçlere, işlemlere, alanlara yönelik verileri analiz edebilmek üzere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca EBYS otomasyon sistemi üzerinden evrak bilgi yönetimi sağlanmaktadır. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü faaliyet gerekli hallerde internet sayfamızda kamuoyuna bilgi vermektedir.

A.2.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29 uncu maddesi uyarınca Üniversitemizde insan kaynakları planlaması Personel Daire Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Bu planlar, üniversitenin ihtiyaçları çerçevesinde, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve ilgili yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır.

İdari kadroların planlaması, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Üniversitemize tahsis edilen serbest kadrolara Cumhurbaşkanı Kararı ile verilen sayıdaki atama kontenjanına göre yapılmaktadır.

İnsan kaynaklarının yönetimi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre sağlanmaktadır.

İdari personelin bilgi ve tecrübesinin verilen göreve uyumunun sağlanması için oryantasyon eğitimleri ve personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.

İdari personelin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak için çalışmalar önümüzdeki yıllarda da devam edecektir.

Kanıt:

[Kanıt A.2.2.1 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](#)

[Kanıt A.2.2.2 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

[Kanıt A.2.2.3 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#)

A.2.3. Finansal Yönetim

Bütçe Kanunu uyarınca verilen mali kaynaklar, yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılmaktadır. Taşınır kaynakların yönetimi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden takip edilmektedir.

Kanıt:

[Kanıt_A.2.3.1 Personel Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporları](#)

[Kanıt_A.2.3.2 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemleri](#)

A.2.4. Süreç Yönetimi

Başkanlığımız bünyesinde yapılan işlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulmuştur. Birimimiz görev tanımı ve bağlı şube müdürlüklerimizin görev dağılımları yapılmıştır.

Birimimizde hizmet veren personele görev ve iş dağılımı yapılmış olup görev tanımları hazırlanarak personele tebliğ edilmiştir. İlgili görev tanımları oldukça açık olup internet sayfamızda yayımlanmıştır.

[Kanıt_A.2.4.1 İş Akış Şemaları](#)

[Kanıt_A.2.4.2 Süreç Kartları](#)

[Kanıt_A.2.4.3 Personel Görev Tanımları](#)

A.3 Paydaş Katılımı

A.3.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı

Üniversitemiz internet adresinde yer alan tüm birim ve bu birimlerimizde çalışan akademik ve idari personele Başkanlığımıza ait kamu hizmet standartlarımız, internet sayfası aracılığıyla iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır.

Kanıt:

[Kanıt_A.3.1.1_Personel Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Tablosu](#)

B. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımız kaliteli, güvenli, hızlı ve çağdaş hizmet anlayışıyla amaç ve hedeflere ulaşmak için çalışmalarına devam etmekte olup, insan kaynakları yönetimini sürdürmektedir. Başkanlığımız hizmet içi eğitim faaliyetleriyle nitelikli personel yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Önümüzdeki yıllarda, ihtiyaç duyulan konularda ve farkındalık yaratan eğitimlere yer verilmesi planlanmaktadır. Personelin motivasyonunun ve verimli çalışmasının artırılması amacıyla etkinlikler yapılması önerilmekte olup mevcut kaynakların en etkin biçimde kullanılmasının sağlanması önem arz etmektedir.

2024-2028 Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için Başkanlığımız çalışmalarını sürdürmekte olup tüm paydaşlarıyla uyum içerisinde faaliyetlerini yürütmektedir.

Kanıt :

[Kanıt_B.1_Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2024 - 2028 Stratejik Planı](#)

[Kanıt_B.2_Personel Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporları](#)

Güçlü Yönler

- Personel Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olması.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan kaynaklarına saygılı olması.
- Cumhurbaşkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Diğer birimler ile güçlü bir iş birliği içerisinde olması.
- Hiçbir menfaat ve çıkar beklemezsizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması.
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

-Çalışma alanının, belirlenen çalışma koşullarına son derece uygun ve düzenli olması.

Gelişmeye Açık Yönler

- Kullanılan personel özlük programı ile uygulama yazılımlarının entegrasyonunun olmaması.
- Personel sayısının yetersizliği
- Dijital arşiv sistemine geçilmemesi