



PUKÖ DÖNGÜSÜ KAPSAMINDA EYLEM PLANI

Birim: Personel Dairesi Başkanlığı

Ait Olduğu Dönem: 2025

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Ana Ölçüt	Alt Ölçüt	Güçlü Yönler	Planlama (P)	Uygulama (U)	Kontrol Et (K)	Önlem Al (Ö)	Çalışma Grubu	İşbirliği Birimleri
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Başkanlık teşkilat şeması, görev tanımları ve mevzuat uyumunun eksiksiz olması.	İdari süreç haritalarının ve birim iş akış şemalarının güncellenmesi.	İş ve işlemlerin EBYS ve HİTAP otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmesi.	Aylık birim iş akış kontrolleri ve HİTAP veri uyumsuzluk taramaları.	Aksayan idari süreç adımlarında görev tanımlarının ve iş akışlarının revize edilmesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik/İdari Birimler
	A.1.2. Liderlik	Daire Başkanlığı yönetiminin erişilebilir, şeffaf ve kalite odaklı idari anlayışı.	Yıllık kalite ve performans hedeflerinin tüm şube müdürlüklerine tebliğ edilmesi.	Haftalık ve aylık birim içi koordinasyon ve değerlendirme toplantılarının icrası.	Toplantı kararlarının ve eylem adımlarının gerçekleştirme oranlarının takibi.	Şube müdürlükleri arası iş yükü dengesizliklerinde personel görev yeri düzenlemesi yapılması.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik/İdari Birimler
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Personel özlük dosyalarının dijitalleşme ve e-Devlet/HİTAP entegrasyon altyapısı.	Özlük dosyalarının dijital arşive aktarılması projesinin iş takvimine bağlanması.	Fiziki özlük evraklarının taranarak EBYS/Dijital Arşiv sistemine aktarılması.	Dijital arşiv aktarım oranlarının ve veri güvenliği standartlarının denetimi.	Hatalı veya eksik taranan özlük evraklarının tespiti ile dijital arşiv güncellemesi yapılması.	Personel Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	YÖKAK ve BİDR standartlarına uygun iç kontrol ve PUKÖ döngülerinin kurulmuş olması.	Birim Yıllık PUKÖ Eylem Planı ve Kalite Çalışma Takviminin hazırlanması.	Eylem planındaki faaliyetlerin ilgili şube müdürlüklerince takvime uygun yürütülmesi.	3'er aylık periyotlarla kalite göstergelerinin ve PUKÖ çıktıları izleme raporlarının kontrolü.	Hedef sapması görülen eylemler için Düzeltici/Önleyici Faaliyet süreçlerinin başlatılması.	Kalite Komisyonu	Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Kurumsal web sitesinde personel duyurularının ve mevzuat bilgilendirmelerinin güncelliği.	Kadro, atama, terfi, mevzuat ve hizmet içi eğitim duyurularının paylaşım planı.	Güncel mevzuat değişikliklerinin ve duyuruların web portalında yayımlanması.	Web portalı ziyaret, bilgi edinme ve CİMER başvuru istatistiklerinin analizi.	Sık sorulan sorular (SSS) alanının ve başvuru rehberlerinin gelen taleplere göre yenilenmesi.	Şube Müdürlükleri	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Üniversitemizin stratejik misyonu ile uyumlu insan kaynakları politikası.	Stratejik plan hedeflerine uygun nitelikli personel istihdam politikasının belirlenmesi.	Politikalar doğrultusunda akademik ve idari personel özlük işlemlerinin yürütülmesi.	Yıllık stratejik plan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının izlenmesi.	İhtiyaç doğrultusunda birim hizmet sunum politikalarının gözden geçirilip güncellenmesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Akademik/İdari Birimler
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Personel hizmet kalitesini ve verimliliği artırmaya yönelik somut hedefler.	Yıllık birim performans hedeflerinin ve alt göstergelerinin belirlenmesi.	Hedeflenen terfi, kademe ilerlemesi ve HİTAP güncellemelerinin icra edilmesi.	Yıl ortası ve yıl sonu hedef gerçekleştirme raporlarının hazırlanarak incelenmesi.	Sapma gösteren hedefler için ek kaynak, personel veya süreç iyileştirmesi yapılması.	Şube Müdürlükleri	Tüm Akademik/İdari Birimler
	A.2.3. Performans Yönetimi	İdari personelin görev tanımlarına uygun iş üretme ve performans takip yapısı.	Şube müdürlükleri bazında haftalık/aylık iş dağılım çizelgelerinin oluşturulması.	İş ve işlemlerin mevzuat süreleri içerisinde tamamlanması.	İşlem tamamlama sürelerinin ve işlem hata oranlarının düzenli denetimi.	Aksama yaşanan birimlerde personel takviyesi yapılması veya yetki yetkilendirmelerinin revizesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim
	A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	HİTAP, E-Üniversite ve EBYS otomasyon altyapısının etkin ve entegre kullanımı.	Personel veri tabanı ile SGK HİTAP altyapısının eş zamanlı veri entegrasyonu.	Hizmet birleştirme, terfi, intibak ve izin verilerinin sisteme zamanında girilmesi.	HİTAP veri uyumsuzluk raporlarının aylık bazda taranması ve denetlenmesi.	Hatalı/eksik HİTAP kayıtlarının SGK yetkilileri ile koordine edilerek düzeltilmesi.	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi		Liyakat ve mevzuata uygun akademik/ıdari kadro ve atama yönetimi.	Norm kadro planlaması ve akademik/ıdari kadro ilan takviminin hazırlanması.	Atama, yükselme, görevde yükselme ve unvan değişikliği süreçlerinin yürütülmesi.	Kadro doluluk oranlarının ve birim ihtiyaç analizlerinin 6 aylık denetimi.	Kadro taleplerinin YÖK ve Cumhurbaşkanlığı Strateji BŞK normlarına göre revize edilmesi.	Kadro İşleri Şube Müdürlüğü	Tüm Akademik/İdari Birimler
A.3.3. Finansal Yönetim		Maaş, tazminat, harcırah ve ek ders ödeme süreçlerinin hatasız yürütülmesi.	Yıllık maaş, fazla çalışma ve yolluk bütçe ödenek ihtiyaçlarının planlanması.	Özlük hakları ve bütçe tahakkuk ödemelerinin zamanında yapılması.	Bütçe harcama kalemlerinin ve ödenek kullanım durumunun aylık takibi.	Yıl sonu ödenek aktarma veya ek ödenek taleplerinin zamanında yapılması.	Tahakkuk ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme DB
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Başkanlık hizmetlerinin tanımlı, şeffaf ve ölçülebilir iş süreçleriyle yürütülmesi.	Süreç tanımları, iş akış şemaları ve uygulama formlarının güncellenmesi.	Tanımlı iş akışlarına uygun olarak özlük, kadro ve terfi işlemlerinin icrası.	Süreç verimliliğinin, hata oranlarının ve mevzuat Uyumunun kontrolü.	Mevzuat değişikliklikleri doğrultusunda iş akış kılavuzlarının derhal revize	Şube Müdürleri	Tüm Şube Müdürleri
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Akademik/ıdari personel, YÖK, SGK ve İşkur ile güçlü iletişim mekanizmaları.	Paydaş görüş ve taleplerini toplamak üzere iletişim kanallarının açık tutulması.	Birimlerden ve dış kurumlardan gelen resmi talep ve görüş yazılarının yanıtlanması.	Gelen talep türlerinin ve çözüm sürelerinin aylık analizi.	Sık talep gelen konularda kurum içi genelge veya bilgilendirme rehberleri yayımlanması.	Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü	Tüm Akademik ve İdari Birimler
	A.4.2. Öğrenci / Personel Geri Bildirimleri	Personel memnuniyeti ve hizmet değerlendirme ölçüm mekanizmasının bulunması.	Yıllık Personel Memnuniyet Anketinin hazırlanması ve duyurulması.	Anketin tüm akademik ve idari personele dijital ortamda uygulanması.	Anket verilerinin istatistiksel analizi ve birim memnuniyet skorunun tespiti.	Düşük memnuniyet çıkan süreçlerde düzeltici eylem planı oluşturulması.	Kalite Komisyonu	Bilgi İşlem DB

	A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Üniversitemiz eski personel ve emeklileri ile iletişim altyapısının bulunması.	Emekli olan akademik ve idari personel bilgi sisteminin oluşturulması.	Emeklilik işlemleri tamamlanan personele teşekkür belgesi ve iletişim kaydı verilmesi.	Emekli personel veri güncelliğinin ve taleplerinin yıllık takibi.	Emekli personelin kurumsal etkinliklere davet süreçlerinin düzenlenmesi.	Özlük ve Emeklilik ŞB	Tüm Akademik/İdari Birimler
A.5. Uluslararasılaşma	A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam süreçlerinin mevzuata uygunluğu.	Yabancı uyruklu akademik personel çalışma izni ve sözleşme süreçlerinin planlanması.	2547/34. madde kapsamındaki yabancı uyruklu öğretim elemanı atamalarının yürütülmesi.	Çalışma izin süreleri ve sözleşme bitiş tarihlerinin 3 ay öncesinden takibi.	Göç İdaresi ve YÖK süreçlerindeki bürokratik aşamalar için işlem rehberi hazırlanması.	Akademik Personel ŞB	YÖK/Genel Sekreterlik/İlgili personelin Birimi
	A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	Uluslararası değişim programları (Erasmus/Farabi) personel hareketlilik desteği.	Yurt dışı görevlendirme ve değişim programı kontenjanlarının planlanması.	Yurt dışı akademik/İdari görevlendirme onaylarının ve harcırahlarının işlenmesi.	Görevlendirme dönüşü raporlarının ve katılım belgelerinin kontrolü.	Görevlendirme süreçlerindeki belge onay adımlarının sadeleştirilmesi.	Akademik ve İdari Personel Şube Birimleri	Uluslararası İlişkiler Ofisi
	A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	Yabancı uyruklu akademik personel memnuniyeti ve uyum süreçleri.	Yabancı öğretim elemanlarına yönelik idari bilgilendirme rehberinin hazırlanması.	Oturma izni, maaş tahakkuk ve özlük hakları bilgilendirmelerinin yapılması.	Yabancı personelin idari süreç memnuniyetinin yıllık değerlendirilmesi.	İngilizce idari form ve dilekçe şablonlarının web sitesine eklenmesi.	Akademik Personel Şube Birimleri	Uluslararası İlişkiler Ofisi

EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEK

Ana Ölçüt	Alt Ölçüt	Güçlü Yönler	Planlama (P)	Uygulama (U)	Kontrol Et (K)	Önlem Al (Ö)	Çalışma Grubu	İşbirliği Birimleri
B.1. Program Tasarımı	B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	Akademik birimlerin kadro ve ders yükü uyumunun desteklenmesi.	Fakülte/Yüksekokul akademik kadro dağılımlarının ders yüklerine göre planlanması.	Yeni açılan bölüm/programların akademik kadro aktarımlarının yapılması.	Kadro-ders yükü dengesinin dönemlik olarak kontrol edilmesi.	Kadro yetersizliği olan bölümlere kurum içi veya 2547/40-a görevlendirmeleri yapılması.	Kadro Şube Müdürlüğü	Akademik Birimler
	B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	Öğretim elemanı ders yükü ve ek ders ödemelerinin mevzuata uygunluğu.	Dönemlik ek ders ve sınav ücreti ödeme takviminin oluşturulması.	Fakültelerden gelen ek ders puantajlarının ve görevlendirme onaylarının kontrolü.	Maaş ve ek ders tahakkuklarının aylık bazda denetlenmesi.	Mükerrer veya hatalı ek ders beyanlarının tahakkuk öncesi düzeltilmesi.	İdari Şube Müdürlüğü	Fakülte Sekreterlikleri
	B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	İdari personelin yetkinlik matrislerinin ve görev tanımlarının güncelliği.	Hizmet içi eğitim konularının birim iş çıktıları ile uyumlandırılması.	Eğitim müfredatının mevzuat ve dijital sistem güncellemelerine göre uygulanması.	Eğitim alan personelin iş performansına etkisinin ölçülmesi.	Verimsiz bulunan eğitim modüllerinin içeriklerinin yenilenmesi.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Kalite Komisyonu
	B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	Öğrenci işleri ve akademisyen özlük süreçlerinin entegrasyonu.	Öğrenci otomasyonu ile personel otomasyonu veri eşleşme planı.	Ders veren öğretim elemanlarının sistem atamalarının doğrulanması.	Dönem başlarında sistem veri eşleşmelerinin taranması.	Hatalı sicil/ders eşleşmelerinin Bilgi İşlem ile koordine edilerek giderilmesi.	Akademik Personel ŞB	Öğrenci İşleri DB / Bilgi İşlem
	B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	Hizmet içi eğitim programlarının yıllık periyotta güncellenmesi.	Hizmet içi eğitim müfredatının yıllık revizyon takvimine alınması.	Eğitiminin mevzuat değişiklikleri doğrultusunda güncel olarak verilmesi.	Eğitim katılım ve başarı istatistiklerinin yıllık raporlanması.	Yetersiz görülen alanlarda dış uzman/egitici desteği sağlanması.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Sürekli Eğitim Merkezi
	B.1.6. Eğitim Süreçlerinin Yönetimi	Akademik personelin ders görevlendirme ve izin süreçlerinin mevzuata uygunluğu.	Akademik izin, yurt dışı görevlendirme ve kongre katılım planlaması.	2547 sayılı Kanun kapsamındaki görevlendirme onaylarının çıkarılması.	Görevlendirme süreleri ve yolculuk/harcırah tahakkuklarının kontrolü.	Geciken görevlendirme onayları için süreçlerin EBYS'de önceliklendirilmesi.	Akademik Personel ŞB	Fakülteler / Strateji DB
B.2. Program Yürütülmesi	B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	İdari personel eğitimlerinde dijital ve uzaktan eğitim altyapısının kullanımı.	Hizmet içi eğitimlerin ALMS/E-Öğrenme platformuna yüklenme planı.	E-Eğitim videolarının ve materyallerinin sisteme tanımlanması.	Personelin e-eğitim izleme ve tamamlama oranlarının takibi.	Sisteme giriş yapmayan personele hatırlatma ve uyarı bildirimleri gönderilmesi.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	UZEM / Bilgi İşlem DB
	B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	Aday memur ve görevde yükselme sınavlarının mevzuata uygun yürütülmesi.	Aday memur hazırlayıcı ve temel eğitim sınav takviminin belirlenmesi.	Sınavların objektif standartlarda yapılması ve notların işlenmesi.	Sınav sonuçlarının ve başarı oranlarının tespiti.	Başarısız olunan konularda telafi eğitimi ve tekrar sınavı düzenlenmesi.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Sınav Komisyonu
	B.2.3. Öğrenci Kabulü & Önceki Öğrenme	Yeni atanan personelin oryantasyon ve önceki hizmet birleştirme süreçleri.	Ataması yapılan personelin önceki kamu/özel sektör hizmet birleştirme planı.	Hizmet birleştirme dilekçelerinin işleme alınarak kazanılmış hak aylığında değerlendirilmesi.	SGK hizmet dökümleri ve kurum yazışmalarının sürelerinin takibi.	Geciken SGK cevap yazıları için kurumlar arası takip yapılması.	Özlük ve Emeklilik ŞB	SGK Kurumları
	B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması	Hizmet içi eğitimleri tamamlayan personele Katılım Belgesi verilmesi.	Eğitim tamamlama belgelerinin e-Devlet/E-Üniversite üzerinde tanımlanması.	Sertifika ve katılım belgelerinin dijital olarak düzenlenip iletilmesi.	Sertifika alan personel sayısının ve özlük dosyasına işlenme durumunun denetimi.	Eksik belge kayıtlarının personel özlük profiline manuel işlenerek tamamlanması.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Bilgi İşlem DB
B.3. Kaynaklar ve Hizmetler	B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	Hizmet içi eğitim salonları ve teknolojik donanım altyapısı.	Eğitim salonlarının bilgisayar, projeksiyon ve iklimlendirme imkanlarının tespiti.	Eğitim ortamlarının hazır hale getirilmesi ve donanım tedariki.	Eğitim salonu teknik donanım çalışırılık durumunun kontrolü.	Arızalı cihazların ve eksik teknik donanımın İdari ve Mali İşler DB ile giderilmesi.	İdari Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler DB
	B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	Akademik personelin özlük, pasaport, terfi ve emeklilik danışmanlık hizmeti.	Akademik personel için 'Özlük Hakları Bilgilendirme Masası' kurulması.	Yürütülen terfi, derece ilerlemesi ve yeşil pasaport süreçlerinde rehberlik verilmesi.	Danışmanlık verilen akademisyen sayısı ve işlem memnuniyetinin kontrolü.	Sık sorulan hususlarda dijital bilgi broşürleri hazırlanması.	Akademik Personel ŞB	Tüm Fakülteler
	B.3.3. Tesis ve Altyapılar	Başkanlık hizmet alanlarının ergonomik ve fiziksel çalışma koşulları.	Birim çalışma bürolarının, arşiv alanının ve bankoların fiziksel ihtiyaç analizi.	Arşiv havalandırma ve dosya dolap altyapısının iyileştirilmesi.	Çalışma ortamı memnuniyetinin ve iş güvenliği kriterlerinin takibi.	Eksik büro malzemeleri ve ergonomik donanımların tedarik edilmesi.	İdari Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler DB

	B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	Engelli ve dezavantajlı personelin çalışma koşullarının kolaylaştırılması.	Birim bünyesindeki engelli personelin fiziksel ve idari ihtiyaçlarının tespiti.	Engelsiz erişim standartlarına uygun çalışma masası ve mimari düzenleme.	Dezavantajlı personelin talep ve memnuniyet durumlarının kontrolü.	İhtiyaç duyulan ek erişilebilirlik donanımlarının derhal temin edilmesi.	İdari Şube Müdürlüğü	Engelsiz Üniversite Birimi
	B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	Personel moral, motivasyon ve aidiyet duygusunu artıran etkinlikler.	Birim personeline yönelik yıllık sosyal ve idari buluşma takvimi.	Emeklilik merasimleri, bayramlaşma ve muvaffakiyet tebrik etkinlikleri.	Etkinliklere personel katılım oranlarının ve geri bildirimlerin izlenmesi.	Gelecek dönem etkinlik formatlarının personel önerilerine göre zenginleştirilmesi.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Sağlık Kültür ve Spor DB
B.4. Öğretim Kadrosu	B.4.1. Atama ve Yükseltme Kriterleri	Akademik atama ve yükseltme kriterlerinin mevzuata tam uyumu.	Prof., Doç. ve Dr. Öğr. Üyesi atama ilan şartlarının mevzuata göre hazırlanması.	Jüri oluşturma, ön inceleme ve atama onay süreçlerinin yürütülmesi.	Atama sürelerinin ve jüri rapor teslim tarihlerinin takibi.	Jüri süreçlerindeki aksamalar için hatırlatma yazılarının otomasyondan çıkarılması.	Akademik Personel ŞB	Rektörlük / Dekanlıklar
	B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	İdari ve akademik destek personelinin mesleki gelişim eğitimleri.	Resmi yazışma usulleri, EBYS, HITAP ve 657/2547 mevzuat eğitim planı.	Eğitimlerin uzman birim personelleri veya dış davetlilerce verilmesi.	Eğitim öncesi ve sonrası bilgi düzey ölçümlerinin karşılaştırılması.	Eksik bulunan mevzuat konularında pekiştirici kılavuzlar hazırlanması.	Eğitim ve İdari İşler ŞB	Araştırma Merkezleri ve Koordinatörlükler
	B.4.3. Teşvik ve Ödüllendirme	Başarılı personelin ödüllendirilme ve başarı belgesi takdim süreçleri.	Yıl içerisinde üstün gayret gösteren personelin tespit kriterlerinin belirlenmesi.	657 Sayılı Kanunun 122. maddesi uyarınca Başarı Belgesi tekliflerinin hazırlanması.	Ödüllendirilen personel sayısının ve ödül gerekçelerinin takibi.	Teşvik ve ödüllendirme mekanizmasının objektif kriterlerle sürdürülmesi.	Personel Daire Başkanı	Rektörlük Makamı

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DESTEK

Ana Ölçüt	Alt Ölçüt	Güçlü Yönler	Planlama (P)	Uygulama (U)	Kontrol Et (K)	Önlem Al (Ö)	Çalışma Grubu	İşbirliği Birimleri
C.1. Araştırma Süreçleri	C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Araştırmacı kadro tahsislerinin stratejik araştırma alanlarına yapılması.	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadro taleplerinin analiz edilmesi.	2547/50-d ve 33-a kapsamındaki kadro atamalarının yürütülmesi.	Kadro kullanım oranlarının ve süre uzatım tarihlerinin takibi.	Süre uzatımı geciken araştırmacılar için fakültele uyarı yazıları yazılması.	Akademik Personel ŞB	BAP / Dekanlıklar
	C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	BAP ve TÜBİTAK projelerinde görev alan araştırmacıların özlük hakları.	Projelere atanan veya görevlendirilen araştırmacıların yolluk/sözleşme planı.	Proje kapsamındaki görevlendirme onaylarının mevzuata uygun çıkarılması.	Proje görevlendirme sürelerinin ve bütçe tahakkuklarının takibi.	Proje izin süreçlerinde EBYS üzerinde hızlı onay hattı oluşturulması.	Akademik Personel ŞB	BAP Koordinatörlüğü
	C.1.3. Doktora Sonrası İmkanlar	Doktora sonrası ve araştırmacı görevlendirme süreçleri.	2547/39. madde uyarınca yurt içi/yurt dışı doktora sonrası araştırma izinleri.	Araştırmacıların yolluksuz-maaşlı veya burslu görevlendirme onayları.	Görevlendirme dönüşü araştırma raporlarının ve yurda dönüş yazılarının kontrolü.	Rapor teslimi geciken araştırmacılara hatırlatma yazılarının gönderilmesi.	Akademik Personel ŞB	YÖK/İlgili personelin Birimi
C.2. Araştırma Yetkinliği	C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	Akademik personelin akademik teşvik ve ödül başvuru süreçlerinin idari yönetimi.	Akademik Teşvik Ödeneği başvuru ve inceleme takviminin duyurulması.	Teşvik komisyon kararlarının kontrolü ve maaş tahakkukuna aktarılması.	Teşvik alan akademisyen sayısı ve ödeme tutarlarının kontrolü.	İtiraz süreçlerinin mevzuat süresi içinde komisyona iletilip sonuçlandırılması.	Akademik Personel ŞB	Akademik Teşvik Komisyonu
	C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortaklıklar	Ortak araştırma merkezleri ve kurumlar arası görevlendirme süreçleri.	Diğer üniversitelere 2547/40-a, 40-b, 40-c ve 38. madde görevlendirmeleri.	Kurumlar arası görevlendirme mutabakatlarının ve onaylarının yapılması.	Görevlendirme sürelerinin ve ders yükü bildirimlerinin takibi.	Süresi biten görevlendirmelerin uzatma veya kuruma dönme yazışmalarının icrası.	Akademik Personel ŞB	İlgili Üniversiteler / YÖK
C.3. Araştırma Performansı	C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi	Akademik personelin yayın, proje ve performans verilerinin YÖKSİS entegrasyonu.	YÖKSİS ve E-Üniversite üzerindeki akademik özlük verilerinin güncellenmesi.	Atama ve yeniden atanma süreçlerinde YÖKSİS puan çıktılarının doğrulanması.	YÖKSİS veri uyumsuzluklarının düzenli taranarak tespit edilmesi.	Hatalı YÖKSİS kayıtlarının akademisyen ve YÖK ile koordine edilerek düzeltilmesi.	Akademik Personel ŞB	YÖK / Bilgi İşlem DB
	C.3.2. Araştırmacı Performans Değerlendirmesi	Yeniden atanma süreçlerinde akademik performans değerlendirme kriterleri.	Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör. yeniden atanma takviminin takibi.	Yeniden atama dosyalarının fakülte yönetim kurullarından alınması ve onaylanması.	Süresi biten kadroların 2 ay öncesinden fakültele bildirilmesi takibi.	Yeniden ataması yapılmayan personelin ilişik kesme ve HITAP çıkış işlemleri.	Akademik Personel ŞB	Fakülteler / SGK

D. TOPLUMSAL KATKI DESTEK

Ana Ölçüt	Alt Ölçüt	Güçlü Yönler	Planlama (P)	Uygulama (U)	Kontrol Et (K)	Önlem Al (Ö)	Çalışma Grubu	İşbirliği Birimleri
D.1. Toplumsal Katkı Süreçleri	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Toplumsal hizmet ve kamusal kurumlara idari/akademik personel desteği.	Valilik, Belediyesi, AFAD ve İl Müdürlükleri ortak protokol görevlendirmeleri.	Kamu kurumlarına verilen bilirkişi, komisyon üyesi görevlendirme onayları.	Görevlendirme sürelerinin ve kurumlar arası yazışmaların takibi.	Görevlendirme süreçlerindeki bürokratik onay sürelerinin kısaltılması.	İdari Personel ŞB	Dış Kamu Kurumları
	D.1.2. Kaynaklar	Üniversitemiz bünyesinde görev alan eğitimcilerin desteklenmesi.	Kurslarda görev alan idari ve akademik personelin onay süreçleri.	Sertifika ve eğitim görevlendirme onaylarının çıkarılması.	Eğitmen görevlendirmelerinin sistemsel kayıt altında takibi	İlgili belgelerin zamanında takip edilmesine yönelik gerekli evrakların düzenlenmesi	İdari Şube Müdürlüğü	Tüm Akademik ve İdari Birimler
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi	Toplumsal katkı ve kamu hizmeti görevlendirmelerinin istatistiksel izlenmesi.	Birim bünyesinde çıkarılan toplumsal katkı görevlendirme envanterinin tutulması.	Görevlendirmelerin yıllık BİDR ve Faaliyet Raporuna veri olarak işlenmesi.	Görevlendirme sayılarının ve kurum memnuniyet yazılarının takibi.	Dış kurumlardan gelen teşekkür ve memnuniyet bildirimlerinin özlük dosyasına işlenmesi.	Kalite Komisyonu	Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü