



# **İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**[Personel Daire Başkanlığı]**

**[06.02.2020]**

## İçindekiler

[Personel Daire Başkanlığı] .....	0
1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....	3
1.1 İletişim Bilgileri.....	3
1.2 Tarihsel Gelişimi .....	3
1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	4
2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....	5
2.1 Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı süreç .....	5
2.1.1 Birimde kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar nelerdir?.....	5
2.1.2 Birimdeki liderler (yöneticiler) çalışanların kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini nasıl sağlamaktadırlar? (KİDBİS Başlık No: 2.2.7) .....	5
2.2 Birim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri.....	5
2.2.1 Birimde kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.2.6) .....	5
2.2.2 Birimdeki liderler birimin amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini nasıl sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.2.7).....	5
2.2.3 Yönetsel/idari süreçlerde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? KİDBİS Başlık No: 2.2.11) ...	5
2.3 Paydaş Katılımı .....	6
2.3.1 Birim paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi nasıl belirlemiştir? Öncelikli paydaşları kimlerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.3.1).....	6
2.3.2 Birim iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.2).....	6
2.3.3 Birim dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.5) .....	6
3. EĞİTİM - ÖĞRETİM .....	6
3.1 Eğitim-Öğretim Kadrosu .....	6
3.1.1 Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için sağlanan imkânlar nelerdir? Bu uygulamalara tüm öğretim üyelerinin katılımı nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 3.5.1) .....	6
3.1.3 Kurumdaki eğiticinin eğitimi programının, kurumun hedefleri ve kalite güvence sistemi ile uyumlu olarak tasarımı ve uygulanması (KİDBİS Başlık No: 3.5.3) .....	7
3.1.4 Dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar nelerdir? Bu kurallar nasıl ilan edilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 3.5.4) .....	7
4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI.....	7
4.3 Birimin Araştırma Kadrosu.....	7
4.3.1 Kurumda araştırma kadrosunun beklenen araştırma yetkinliklerine ilişkin tanımlı süreçler nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 4.3.1) .....	7
4.3.2 Araştırma kadrosunun bu yetkinlikleri başarıma düzeyleri nasıl, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülmektedir? (KİDBİS Başlık No: 4.3.2) .....	7

5. YÖNETİM SİSTEMİ.....	8
5.1 Kaynakların Yönetimi.....	8
5.1.1 İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.1) .....	8
5.1.2 İşe alınan/atanan personelin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 5.2.2) .....	8
5.1.3 İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlarının üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler nelerdir? KİDBİS Başlık No:5.2.3).....	8
5.2 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme .....	8
5.2.1 Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.1) .....	8
5.2.2 Kurumun/Birimin hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.4) .....	8
6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....	9

## 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Personel Daire Başkanlığı, çağdaş üniversite olma yolunda bulunan Mersin Üniversitesi Rektörlüğü'nün amaçları doğrultusunda; ileriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere ve yeni yapılanmalara açık olmayı hedeflemektedir.

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nin 29 maddesi gereğince; insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, tüm personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak; İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve denetlemek akademik personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri düzenlemek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmektedir.

Birimimiz üzerine düşen görevleri merkez kampüste toplam 44 personel ile yürütmektedir. Mersin Üniversitesi bünyesinde bulunan 1729 akademik, 1489 idari olmak üzere toplam 3218 kadrolu personel ile 12'si yabancı uyruklu ve 3'ü Türk olmak üzere toplam 15 adet sözleşmeli akademik personele, 376 adet 4/B sözleşmeli, 4 adet geçici işçi (vizeli) ve 1343 adet sürekli işçi pozisyonunda görev yapan personelin Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlara göre özlük haklarının eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek üzerine odaklanmıştır. Daire Başkanlığımız Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu gerek akademik gerekse de idari personel taleplerini ilgili Kanunlar ve Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır

### 1.1 İletişim Bilgileri

İsa DEĞİRMENCİ

Personel Daire Başkanı

Çiftlikköy Kampusu

Rektörlük Binası

33343 Yenişehir / MERSİN

Tel. (0324) 361 0001

e-posta: i-degirmenci@hotmail.com.

### 1.2 Tarihsel Gelişimi

Mersin Üniversitesi, TBMM'nin 3 Temmuz 1992 tarihinde kabul ettiği 3837 sayılı Kanun ile kurulmuş, 10 Kasım 1992 tarihinde faaliyete geçmiştir. Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51. ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29.maddesi uyarınca kurulmuştur.

Birimimiz, 1 Daire Başkanı, Akademik Şube Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Şef, 8 Memur 1 Mühendis; İdari Şube Müdürlüğünde 1 Müdür 2 Şef, 6 Memur; Tahakkuk Şube Müdürlüğünde 1 Müdür, 4 Şef, 3 Memur; İşçi Şube Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Şef, 6 Memur; Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünde 1 Müdür 1 Memur; YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur; Disiplin Şube Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur olmak üzere toplam 44 personel ile üzerine düşen görevleri merkez kampüste yürütmektedir.

### 1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### **Misyon**

Üniversitemizde çalışan tüm personelin; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönergelerin kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri eksiksiz olarak uygulanmasını temin etmek, çalışanlardan en yüksek verimi almak ve üniversitenin insan faktöründen en iyi ve etkili bir şekilde yararlanmayı amaçlamaktadır.

#### **Vizyonumuz**

Başkanlığımız tarafından yapılan çalışmaların, öncelikle üniversitemizdeki çalışan tüm personele kaliteli ve nitelikli hizmet vermeyi, verdiği bu hizmetlerle de diğer üniversitelere örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

#### **Hedef**

İnsan Kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak için şimdiye kadar 45 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiş olup, 2020 yılı için 24 adet hizmet içi eğitim düzenlenmesi hedeflenmektedir.

#### **BAŞKANLIĞIMIZIN ÖRGÜT KÜLTÜRÜYLE OLUŞTURMUŞ OLDUĞU TEMEL DEĞERLER**

##### **Şeffaflık:**

Faaliyetlerimiz, üniversitemiz ve diğer paydaşların erişimine açık olarak gerçekleştirilecek. Her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır.

##### **Dürüstlük:**

Hizmetin yürütülmesi doğrultusunda, her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.

##### **Adaletli Olma:**

Başkanlığımız, kurum çalışanları arasında ayırım yapmaz, liyakata önem verir ve emeğe saygı gösterir.

##### **Çalışanların arasındaki İşbirliği, dayanışma ve paylaşma:**

Başkanlığımız çalışanları, işbirliği, dayanışma, paylaşma ve uyum içerisinde iş ve işlemlerini yürütür. Başkanlığımızın yerleşmiş bir örgüt kültürü vardır.

##### **Gelişime ve değişime açık olmak:**

Personelimiz yenilikçi ve değişime açıktır. Görüş ve düşüncelerini serbestçe ifade edebilirler.

##### **Katılımcılık:**

Bireysel özellik ve yeteneklerini yönetim sürecine katarak pozitif enerji ve dinamizm sağlayabilirler.

##### **Sürekli Öğrenme:**

Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek ve iyileşmek, kendi zayıf yönlerini kabullenmek ve bu alanlarda iyileşmek için kendini teşvik etmek.

## 2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### 2.1 Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı süreç

#### 2.1.1 Birimde kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar nelerdir?

*(KİDBİS Başlık No: 2.1.7)*

Kalite hedefleri eylem planı belirlendi.(MEÜ.KY-FR-037)

Süreç faaliyet planlamasında belirlenen hedefler doğrultusunda takip edilmektedir.(MEÜ.KY.FR-008)

Süreç faaliyet izleme formuyla takip ediliyor.(MEÜ.KY.FR-48)

#### 2.1.2 Birimdeki liderler (yöneticiler) çalışanların kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini nasıl sağlamaktadırlar? *(KİDBİS Başlık No: 2.2.7)*

Görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.(MEÜ.İD.FR-016)

Kalite hedefleri ve Eylem Planı belirlenmiştir.(MEÜ.KY.FR-037)

Kurumun belirlediği hedefleri, misyonu ve vizyonu ile ortak amaca hizmet ederek ve takip ederek sağlamaktadır.

## 2.2 Birim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

#### 2.2.1 Birimde kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar nelerdir? *(KİDBİS Başlık No: 2.2.6)*

Kalite komisyon üyeleri belirlendi.

Kalite hedefleri eylem planı düzenlenmiştir. (MEÜ. KY-FR-037)

Süreç faaliyet planlamasında belirlenen hedefler doğrultusunda takip edilmektedir. (MEÜ. KY.FR-008)

Süreç faaliyet izleme formuyla takip edilmektedir. (MEÜ. KY.FR-48)

Kalite Yönetim Sisteminin kullanılması yaygınlaştırılmıştır.

#### 2.2.2 Birimdeki liderler birimin amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini nasıl sağlamaktadır? *(KİDBİS Başlık No: 2.2.7)*

Personel Dairesi Başkanlığı genel hatlarıyla 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tarif edildiği şekilde; Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunarak, Üniversite personelinin atama, sicil ve emeklilik politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, tüm personelin özlük hakları (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) ile ilgili işlemleri yürütmektedir. Personel mevzuatı konusunda idareye danışmanlık yapar ve mevzuatlar çerçevesinde misyonumuza ve stratejik hedeflerimize bağlı kalarak çalışmalarını yapar.

Görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.(MEÜ.İD.FR-016)

Kalite hedefleri ve Eylem Planı belirlenmiştir.(MEÜ.KY.FR-037)

#### 2.2.3 Yönetsel/idari süreçlerde PUKÖ döngüsü nasıl sağlanmaktadır? *(KİDBİS Başlık No: 2.2.11)*

Daire Başkanlığımız yıllık eğitim planında yer alan eğitimler planlanan tarihlerde uygulanmakta olup katılımcılar tarafından doldurulan memnuniyet anketleri ile kontrol edilmekte, görüş ve öneriler ile geri bildirim olarak önlemler alınmaktadır.

Daire Başkanlığımız iç paydaşlara sunduğu hizmet kalitesini arttırmak için memnuniyet anketi planlamakta, bu anketler tüm iç paydaşlara uygulanmakta ve anket sonuçlarına göre gelen görüş ve önerileri değerlendirip düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmaktadır.

## **2.3 Paydaş Katılımı**

### **2.3.1 Birim paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi nasıl belirlemiştir? Öncelikli paydaşları kimlerdir? (KİDBİS Başlık No: 2.3.1)**

Daire Başkanlığımızın paydaşları 124 sayılı “Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile belirlenmiştir. Bu durumda öncelikli paydaşımız Üniversitemizde çalışan tüm personeldir.

### **2.3.2 Birim iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.2)**

Daire başkanlığımızda karar alma ve iyileştirmeye yönelik ayda bir kez Müdür ve Şeflerin katılımıyla toplantı yapılmakta süreçler değerlendirilmekte bilgi ve görüş alışverişinde bulunmaktadır. Toplantı tutanağı bulunmamaktadır.

### **2.3.3 Birim dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır? (KİDBİS Başlık No: 2.3.5)**

Üniversitemiz Web sayfasında yapılan faaliyetlerimiz duyurularak dış paydaşlarla paylaşılmaktadır.

## **3. EĞİTİM – ÖĞRETİM**

### **3.1 Eğitim-Öğretim Kadrosu**

#### **3.1.1 Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için sağlanan imkânlar nelerdir? Bu uygulamalara tüm öğretim üyelerinin katılımı nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 3.5.1)**

Her yıl Hizmet İçi Eğitim planında yer alan Eğiticilerin Eğitimi ve öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda plana dahil edilen eğitimler eğitim-öğretim kadrosuna verilmek üzere düzenlenmektedir. Düzenlenen eğitimlere katılım için Rektör imzalı katılımın zorunlu olduğunu belirten iç yazışma usulüyle katılımcılara iletilerek eğitimlere katılmaları güvence altına alınmakta, eğitim sonucunda eğitim katılım belgesi verilmektedir. Katılımcıların belirlenmesi ve katılımın sağlanması konusunda tüm birimlere resmi yazı yazılarak ayrıca web sayfasında duyurularak katılımın en üst seviyede olması konusunda bilgilendirme

yapılmaktadır. Bütün eğitimcilerin Eğitimcilerin Eğitimi Programına katılarak Katılım belgesi olması zorunlu tutulmaktadır.

### **3.1.2 Kurumdaki eğitimcinin eğitimi programının, kurumun hedefleri ve kalite güvence sistemi ile uyumlu olarak tasarımı ve uygulanması (KİDBİS Başlık No: 3.5.3)**

Eğiticilerin Eğitimi Programı; mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için yılda iki defa yapılmaktadır, eğitim planında da mevcuttur. Birimlere katılımın zorunlu olduğunun ve ilgililere tebliğ edilmesinin belirtildiği Rektör onaylı resmi yazı yazılmaktadır. Formasyon belgesi, Eğitim katılım belgesi olmayan ve daha önce bu eğitimi almayan öğretim elemanları almak zorundadır.(MEÜ.KY.FR-008)

### **3.1.3 Dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar nelerdir? Bu kurallar nasıl ilan edilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 3.5.4)**

Bu konuda 2547 sayılı kanunun 31. maddesine göre dışardan ders vermek üzere öğretim elemanı temin edilmekte ve ayrıca konu ile ilgili Üniversitemiz Usul ve Esaslarının belirlenmesi için çalışılmaktadır. Ders talebinde bulunacak kişi ilgili fakülte veya yüksekokula başvurmak suretiyle süreç başlamakta ilgili kurullarda görüşülerek karara bağlanmakta ve ders vermek üzere görevlendirilmektedir.

## **4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

### **4.1 Kurumun / Birimin Araştırma Kadrosu**

#### **4.1.1 Kurumda araştırma kadrosunun beklenen araştırma yetkinliklerine ilişkin tanımlı süreçler nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 4.3.1)**

2547 Sayılı Kanununun 23. 24. ve 26 maddeleri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Mersin Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınmaktadır.

#### **4.1.2 Araştırma kadrosunun bu yetkinlikleri başarma düzeyleri nasıl, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülmektedir? (KİDBİS Başlık No: 4.3.2)**

Başarı düzeyleri Mersin Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak değerlendirilmekte, 2547 sayılı Kanununun 23. ve 31. Maddelerinde belirtilen süreler dikkate alınmakta ve öğretim elemanları için EK-5'te yer alan formlar kullanılmaktadır.

<http://pdb.mersin.edu.tr/yuklemeler/ekler/Akademik%20Y%C3%BCkseltme%20ve%20Atama%20%C3%96l%C3%A7%C3%BCtleri%202019.pdf>



## 5. YÖNETİM SİSTEMİ

### 5.1 Kaynakların Yönetimi

#### 5.1.1 İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.1)

2547 Sayılı Kanununun 23. 24. ve 26 maddeleri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Mersin Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak işe alınma ve atama işlemi yapılmaktadır. Misyonumuzda belirtilen yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmayı teşvik etmek için Üniversitemiz özel kriter belirlemiştir. Yapılan yayınların puan karşılıkları belirlenmiş olup bu puanları sağlamaları görev süresi uzatmalarda değerlendirilmektedir.

Stratejik hedeflerimizde, İnsan Kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak, hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak olarak belirlenen hedeflerimiz %95 oranında gerçekleştirilmiştir.(MEÜ. KY.FR-048)

#### 5.1.2 İşe alınan/atanan personelin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması nasıl güvence altına alınmaktadır? (KİDBİS Başlık No: 5.2.2)

Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitimlere tabi tutularak gerekli olduğu alanda yeterli donanımına sahip olması sağlanmaktadır.

#### 5.1.3 İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.2.3)

İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumu Hizmet İçi Eğitim Yönergesinin 16. Maddesi ile Yıllık Eğitim Planında yer alan eğitimlerle sağlanmaktadır.

### 5.2 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

#### 5.2.1 Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.1)

Daire Başkanlığımız faaliyetleri ve güncel duyuruları Mersin Üniversitesi Web sayfası aracılığıyla paylaşmaktadır.

#### 5.2.2 Birimin hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları nelerdir? (KİDBİS Başlık No: 5.5.4)

**Şeffaflık:**

Faaliyetlerimiz, üniversitemiz ve diğer paydaşların erişimine açık olarak gerçekleştirilecek. Her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır. Şeffaflık ilkesine göre hareket edilmekte her türlü eylem ve faaliyetlerimiz web sayfasında duyurular bölümünde yayınlanmaktadır.

**6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Daire Başkanlığımızın temel politikası ve önceliği Üniversitemizin personel politikasını geliştirmek ve personelin sicil-özlük işlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmaktır. Başkanlığımız Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardını yakalamaya ve kurum kültürüne sahip çıkmaya öncelik vermektedir. Üniversitemiz personeline yönelik talep edilen alanlarla ilgili eğitim verilmektedir. Alanında köklü bir geçmişe ve olumlu bir imaja sahip olma, değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, etik değerlere bağlı idari bir kadroya sahip olmak ve güncel mevzuatların uygulanması konusunda danışmanlık hizmetleri verebilecek kadar bilgi ve deneyimli personele sahip olmak için belirlediği hedefler doğrultusunda insan kaynaklarını en verimli hale getirmeye hizmetiçi eğitimlerle nitelikli ve donanımlı işgücüne sahip personel yetiştirme çabasıyla çalışmalar sürdürmektedir. Daire Başkanlığımız diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması için, daha ileri seviyeye çıkarmak için gayret içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir.

İsa DEĞİRMENCI  
Personel Daire Başkanı

