

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**İDARİ BİRİMLER İÇ
DEĞERLENDİRME
RAPORU HAZIRLAMA
KLAVUZU**

İçindekiler

Genel Bilgiler	2
Giriş.....	2
Amaç	2
İçerik	2
Format	3
Raporun Teslimi ve Dağıtımı.....	3
Önemli Açıklamalar	3
Ek-1.....	4
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.....	4
1. BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER	5
1.1 İletişim Bilgileri.....	5
1.2 Organizasyonel Yapı	5
1.3 Personel Bilgileri.....	5
2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ.....	6
2.1 Kalite Politikası.....	6
2.2 Stratejik Hedeflerin İzlenmesi.....	6
2.3 Paydaş Katılımı.....	6
2.4 Hizmet İç Eğitim	6
3. YÖNETİM SİSTEMİ.....	7
3.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	7
3.2 Kaynakların Yönetimi.....	7
3.3 Bilgi Yönetim Sistemi.....	7
3.4 Kurumsal Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	8
3.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme.....	8
5.3 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme.....	8
4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	8

Genel Bilgiler

Giriş

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); İdari Birimlerin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve her yıl hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) bilgi sağlamak üzere idari birimler tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar, öneriler ve BİDR şablonu (Ek-1) yer almaktadır.

Birimlerin hazırlayacakları Birim İç Değerlendirme Raporları Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü çalışmalarına esas oluşturacaktır.

Amaç

BİDR'nin amacı, Kurum İç Değerlendirme Raporuna bilgi sağlamak olması yanında, birimin bir yıllık sürecini değerlendirmesi, kalite kültürünün yaygınlaştırılması, birimin güçlü ve zayıf yönlerini tanınması ve iyileştirme faaliyetleri için fırsat yaratmasıdır.

Birim İç Değerlendirme Raporunun, birime katkısını artırmak için hazırlık sürecinde kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması önemlidir.

İçerik

Birim İç Değerlendirme Raporunun, bu kılavuz içerisinde belirtilen şablona uygun olarak ve aşağıda belirtilen dört ana hususu kapsayacak şekilde hazırlanması beklenmektedir.

- Birim ne yapmaya çalışıyor?
(Yüksekokul misyonu ve hedeflerine katkıları)
- Birim Yüksekokul misyon ve hedeflerine nasıl katkı sağlıyor? (Birim yönetişim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- Birim Yüksekokul misyon ve hedeflerine sağladığı katkılardan nasıl emin oluyor? (Kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?
(Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında Kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri nelerdir)

Format

BİDR'nin kapak sayfası, bu kılavuzun ekinde verilen formata (Ek-1) uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarih bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.

Rapor yazımında, “12 punto Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır. Rapora ek teşkil edecek bilgi ve belgelere rapor ekinde yer verilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtım

Hazırlanan BİDR ve ekleri her yıl 15 Ocak tarihine kadar EBYS üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılmalıdır.

Önemli Açıklamalar

Bu Kılavuz, BİDR'de, ilgili başlıklar altındaki değerlendirmelerin kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.

Rapor hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus birimizde mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*birimizde söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

Ek-1

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

[BİRİMİN ADI]

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Adres]

[Tarih]

1. BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bu bölüm de biriminiz ile ilgili genel bilgilerin yer alması beklenmektedir.

1.1 İletişim Bilgileri

- Birim Yöneticisi: (İsim, e-posta bilgileri)
- Birim Kalite Temsilcisi: (İsim, e-posta bilgileri)

1.2 Organizasyonel Yapı

1.3 Personel Bilgileri

- Personel Sayısı

2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Bu bölümde biriminizin kalite güvence sistemi ile ilgili faaliyetlerinin değerlendirilmesi beklenmektedir.

2.1 Kalite Politikası

- Yüksekokul Kalite Politikasını paydaşlarınıza duyurma ve birim içinde yayılımını sağlama ile ilgili yöntemleriniz nelerdir?
- Yüksekokul vizyon ve hedeflerine ulaşma çalışmalarında birim olarak yapmış olduğunuz katkılar nelerdir?
- Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü süreçlerinizde nasıl işletilmektedir?

2.2 Stratejik Hedeflerin İzlenmesi

- Yüksekokul Stratejik Planında yer alan biriminiz ile ilgili stratejik hedefleriniz nelerdir ve nasıl takip ediyorsunuz?
- Stratejik hedeflerinizin yıl içerisindeki gerçekleşme düzeylerini nasıl değerlendiriyorsunuz?

2.3 Paydaş Katılımı

- Biriminizin iç ve dış paydaşları kimlerdir?
- İç ve dış paydaşlarınızın hangi konular ile ilgili görüşlerini alıyorsunuz?
- İç ve dış paydaşlarınızın görüşlerini almada hangi yöntemleri (anket, odak grubu, görüşme vb.) kullanıyorsunuz?

2.4 Hizmet İç Eğitim

- Personelinizin eğitim ihtiyaçlarını nasıl tespit ediyorsunuz?
- Personelinizin gelişimine yönelik gerçekleştirmiş olduğunuz eğitimler nelerdir?

3. YÖNETİM SİSTEMİ

Bu bölümde biriminizin yönetim/organizasyonel süreçleri ile ilgili faaliyetlerinin değerlendirilmesi beklenmektedir.

3.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- Biriminizin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlı mı?

3.2 Kaynakların Yönetimi

Bu bölümde insan kaynakları, mali kaynaklar ile taşınır/taşınmaz kaynakların tümünün etkin ve verimli kullanıldığına dair tanımladığınız süreçlere ve uygulamalara yer vermeniz beklenmektedir.

- Biriminiz personelinin performans ölçümünü nasıl yapıyorsunuz? Tanımlı süreçleriniz var mı? Performans ölçümü sonucunda yapılan uygulamalarınız (iyileştirmeler) nelerdir?
- Personel performansını takdir, tanıma ve ödüllendirmeye yönelik gerçekleştirdiğiniz uygulamalarınız var mı?
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili kriterler açık ve net olarak tanımlı mı?
- İşe alınan/atanan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlere uygun olmasını nasıl garanti altına alıyorsunuz?
- Biriminize ait taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçleriniz var mı?
- Birim olarak yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğunuz öğrencilere/personele yönelik yıllık sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler var mı?
- Biriminizin özel yaklaşım gerektiren öğrencilere/personellere karşı yapmış olduğu uygulamalar var mı?

3.3 Bilgi Yönetim Sistemi

- Biriminizin faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetimi mekanizmaları nelerdir?
- Bilgi yönetim sistemi ile desteklenen süreçlerden elde edilen verilerin analiz sonuçlarını iyileştirme çalışmalarında kullanıyor musunuz? Analiz sonuçlarını paydaşlarınız ile paylaşıyor musunuz?

- Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğini nasıl garanti altına alıyorsunuz?
- Kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere yapılan uygulamalarınız nelerdir?

3.4 Kurum Dışarıdan Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Bu bölümde birim olarak dışarıdan satın aldığımız destek hizmetler var ise, bu hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına alma ile ilgili yöntemlerinize yer vermeniz beklenmektedir.

- Dışarıdan tedarik edilen hizmetler ile ilgili tanımlı süreçleriniz var mı?
- Dışarıdan tedarik ettiğiniz hizmetlerin ve tedarikçilerin listesi mevcut mu?
- Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı yöntemleriniz var mı?

3.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

- Biriminizin faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla nasıl paylaşıyorsunuz?
- Paydaş görüşlerini yönetsel fonksiyonlara nasıl yansıtıyorsunuz?

4. SONUÇ VE DEğerLENDİRME

Bu bölümde son bir yılın genel değerlendirmesini yaparak, biriminizin güçlü ve gelişime açık yönlerini belirtiniz. Değerlendirme sonuçlarınızı bir önceki yılın sonuçları ile karşılaştırarak gelişim düzeyinizi değerlendiriniz.