



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
SUNUŞ.....	1
1. GENEL BİLGİLER.....	2
1.1 Birim Tanıtımı.....	2
1.2. Tarihsel Gelişim.....	2
1.3. Organizasyon Yapısı.....	4
1.4. İnsan Kaynakları Yapısı.....	5
1.5. İletişim Bilgileri.....	6
2. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	7
2.1. Misyon.....	7
2.2. Vizyon.....	7
2.3. Temel Değerler.....	8
2.4. Kalite Politikası.....	9
3. YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	10
3.1. Liderlik ve Yönetim Yaklaşımı.....	10
3.2. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	10
3.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	13
3.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	13
3.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	14
4. STRATEJİ VE PLANLAMA.....	16
4.1. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	16
4.2. Performans Göstergeleri.....	17
5. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	20
5.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	20
5.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	21
5.3. Finansal Yönetim.....	22

5.4. Süreç Yönetimi	23
6. PAYDAŞ KATILIMI	24
6.1. İç Paydaşlar	24
6.2. Dış Paydaşlar	24
6.3. Paydaş Geri Bildirim Mekanizmaları	25
7. EĞİTİM VE GELİŞİM FAALİYETLERİ	26
7.1. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri	26
7.2. Oryantasyon ve Uyum Süreçleri	27
7.3. Personel Gelişim ve Sürekli Öğrenme Yaklaşımı	27
8. KURUMSAL KATKI VE KAMU HİZMET ETKİNLİĞİ.....	28
9. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	29

SUNUŞ

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bu Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), birimin 2025 yılı içerisindeki faaliyetlerini, kurumsal işleyişini, yönetim süreçlerini ve kalite güvencesi uygulamalarını bütüncül bir yaklaşımla ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, yalnızca yürütülen iş ve işlemlerin tanımlanmasını değil; aynı zamanda bu süreçlerin etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirlik açısından değerlendirilmesini de kapsamaktadır.

Personel Daire Başkanlığı, üniversitemizin akademik ve idari insan kaynağının planlanması, yönetilmesi ve geliştirilmesi süreçlerinde kritik bir rol üstlenmektedir. Bu doğrultuda yürütülen tüm faaliyetler; ilgili mevzuat, kurumsal stratejik plan ve kalite politikaları çerçevesinde şekillendirilmekte, hizmetlerin hızlı, şeffaf, hesap verebilir ve insan odaklı bir anlayışla sunulması hedeflenmektedir.

Bu raporun hazırlanmasında; Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen kriterler esas alınmış, liderlik, yönetim ve kalite, yönetim sistemleri, paydaş katılımı ve kurumsal performans alanlarında mevcut durum analiz edilmiştir. Aynı zamanda birimin güçlü yönleri ile gelişime açık alanları tespit edilerek, sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda geleceğe yönelik önerilere yer verilmiştir.

Birim İç Değerlendirme Raporu, kalite güvencesi kültürünün kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasına katkı sağlamayı, karar alma süreçlerini veri temelli bir yapıya kavuşturmayı ve Personel Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini daha ileri seviyelere taşımayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda rapor, yalnızca mevcut durumun bir fotoğrafını sunmakla kalmayıp, aynı zamanda stratejik gelişim için bir yol haritası niteliği taşımaktadır.

Sonuç olarak, Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, kalite odaklı yönetim anlayışı doğrultusunda hizmet sunmaya devam etmekte; insan kaynağının etkin yönetimi yoluyla üniversitenin akademik ve idari hedeflerine katkı sağlamayı sürdürülebilir bir sorumluluk olarak benimsemektedir.

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Birim Tanıtımı

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin akademik ve idari insan kaynağının planlanması, yönetimi ve geliştirilmesinden sorumlu temel idari birimlerden biridir. Başkanlık, üniversitenin kurumsal hedefleri doğrultusunda insan kaynakları süreçlerini etkin, düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

Birim; akademik ve idari personelin atama, görevlendirme, nakil, özlük hakları, izin, emeklilik ve benzeri tüm personel işlemlerini ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütmekte, aynı zamanda üniversitenin personel ihtiyacını analiz ederek insan gücü planlamasına katkı sağlamaktadır. Bu yönüyle Personel Daire Başkanlığı, yalnızca operasyonel işlemleri yerine getiren bir yapı değil, aynı zamanda kurumsal sürdürülebilirliğin sağlanmasında stratejik rol üstlenen bir birim niteliğindedir.

Başkanlık, üniversite içerisindeki tüm akademik ve idari birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmakta; personel süreçlerinin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini temin etmektedir. Ayrıca hizmet içi eğitim faaliyetleri, kariyer gelişim süreçleri ve personel verilerinin sistematik olarak yönetilmesi gibi alanlarda da aktif rol almaktadır.

Dicle Üniversitesi'nin kurumsal yapısı içerisinde merkezi bir konumda bulunan Personel Daire Başkanlığı, insan odaklı hizmet anlayışı, şeffaf yönetim yaklaşımı ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürerek üniversitenin akademik ve idari kapasitesinin güçlendirilmesine katkı sağlamaktadır.

1.2. Tarihsel Gelişim

Dicle Üniversitesi'nin temelleri, 1966 yılında Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde öğrenime açılan Diyarbakır Tıp Fakültesi ile atılmıştır. 1969 yılında öğrencilerin Diyarbakır'a nakledilmesiyle birlikte fakülte, Ankara Üniversitesi'ne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmüştür; 30.11.1973 tarih ve 14728 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1785 sayılı Kanun ile Diyarbakır Üniversitesi fiilen kurulmuştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun yürürlüğe girmesinin ardından, 1982 yılında çıkarılan 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca üniversitenin adı Dicle Üniversitesi olarak değiştirilmiştir. Kuruluşundan itibaren bilgiyi üretme, kullanma ve insanlığın hizmetine sunma misyonunu benimseyen üniversite,

zaman içerisinde bölgesel bir yükseköğretim kurumu olmanın ötesine geçerek ulusal ve uluslararası düzeyde önemli bir akademik aktör haline gelmiştir.

Bu kurumsal gelişim süreci içerisinde yapılandırılan Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde, üniversitenin akademik ve idari insan kaynağını yönetmek amacıyla kurulmuştur. Birim, kuruluşundan itibaren atama, özlük, sicil, emeklilik ve hizmet içi eğitim gibi personel işlemlerini yürütmekle görevli olup, faaliyetlerini ilgili mevzuat doğrultusunda sürdürmektedir.

Personel Daire Başkanlığı'nın temel amacı; üniversitenin akademik ve idari insan gücü planlamasını etkin bir şekilde gerçekleştirmek, personel politikalarını geliştirmek ve tüm özlük işlemlerini mevzuata uygun, sistematik ve sürdürülebilir bir yapı içerisinde yürütmektir. Bu kapsamda birim, personelin işe alım sürecinden emekliliğine kadar uzanan tüm yaşam döngüsünü bütüncül bir yaklaşımla yönetmektedir.

Üniversitenin büyümesine paralel olarak artan personel sayısı ve iş yükü, birimin organizasyonel yapısının sürekli geliştirilmesini zorunlu kılmıştır. Özellikle son yıllarda kamu yönetiminde dijital dönüşüm uygulamalarının yaygınlaşmasıyla birlikte, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki süreçler büyük ölçüde elektronik ortama taşınmış; veri yönetimi, belge akışı ve süreç takibi daha hızlı, şeffaf ve izlenebilir bir yapıya kavuşturulmuştur. Bu dönüşüm, hem işlem sürelerinin kısaltılmasına hem de hizmet kalitesinin artırılmasına önemli katkılar sağlamıştır.

2025 yılı sonu itibarıyla Dicle Üniversitesi bünyesinde toplam 6.658 personel görev yapmakta olup, Personel Daire Başkanlığı bu geniş insan kaynağının etkin ve verimli yönetilmesini sağlayarak üniversitenin eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin kesintisiz biçimde yürütülmesine katkıda bulunmaktadır. Günümüzde birim; mevzuata hâkim, teknolojiye uyumlu, süreçlerini sürekli iyileştiren ve kalite odaklı yönetim anlayışını benimseyen kurumsal bir yapı olarak faaliyetlerini sürdürmekte ve üniversitenin gelişimine paralel olarak kendi organizasyonel dönüşümünü devam ettirmektedir.

1.3. Organizasyon Yapısı

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, görev ve sorumlulukların etkin, hızlı ve koordineli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla hiyerarşik ve fonksiyonel bir organizasyon yapısı çerçevesinde yapılandırılmıştır. Başkanlık, Daire Başkanı koordinasyonunda faaliyetlerini sürdürmekte olup, sekreteryaya ve yazılım birimi ile desteklenen merkezi bir yönetim yapısına sahiptir.



Başkanlık bünyesinde personel işlemlerinin uzmanlaşmış alanlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla farklı şube müdürlükleri oluşturulmuştur. Bu kapsamda birimde;

- İdari Görevlendirme ve Yazışma Şube Müdürlüğü
- İdari Atama ve Kadro Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü
- Akademik Atama ve Kadro Şube Müdürlüğü
- Akademik Görevlendirme ve Yazışma Şube Müdürlüğü
- Hizmet İçi Eğitim İle Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü
- Sicil Arşiv İle Yazılım/İstatistik Şube Müdürlüğü

olmak üzere birden fazla şube müdürlüğü aracılığıyla hizmet sunulmaktadır.

Her bir şube müdürlüğü kendi görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmekte olup, bu şubelere bağlı alt birimler aracılığıyla süreçler daha detaylı ve sistematik bir şekilde yönetilmektedir. Başkanlık bünyesinde toplam 58 personel görev yapmakta olup, görev dağılımları belirlenmiş iş tanımları doğrultusunda yürütülmektedir. Bu yapı, iş yükünün dengeli

dağıtılmasına, uzmanlaşmanın artırılmasına ve hizmetlerin daha etkin bir şekilde sunulmasına olanak sağlamaktadır.

Organizasyon yapısı, iş akış şemaları ve görev tanımları ile desteklenmiş olup, personel hareketliliği veya ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenebilir esnek bir yapıya sahiptir. Ayrıca dijitalleşme sürecine uyum sağlayan yazılım birimi ve arşiv süreçlerinin elektronik ortama taşınmasını sağlayan dijital arşiv yapısı, birimin çağdaş yönetim anlayışını benimsediğini göstermektedir. Bu kapsamda Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı organizasyon yapısı; uzmanlaşmış şube sistemi, alt birim destekleri ve merkezi koordinasyon yaklaşımı ile hem mevcut iş yükünü etkin biçimde karşılayabilecek hem de kurumsal gelişime katkı sağlayabilecek şekilde yapılandırılmıştır. Başkanlığa ait güncel organizasyon şemasına aşağıdaki linkten ulaşılabilmektedir.

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/organizasyon-semasi-10870>

1.4. İnsan Kaynakları Yapısı

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, kurumsal hedefler doğrultusunda etkin ve sürdürülebilir bir insan kaynakları yönetimi anlayışı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Birim bünyesinde görev yapan toplam **58 personel**, belirlenmiş görev tanımları ve organizasyonel yapı çerçevesinde, hizmetlerin kesintisiz ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Başkanlıkta görev yapan personel, farklı uzmanlık alanlarına sahip olup, yürütülen iş ve işlemlerin niteliğine uygun şekilde konumlandırılmıştır. Bu durum, birim içerisinde iş bölümünün etkin bir şekilde yapılmasına, görevlerin uzmanlık temelli yürütülmesine ve süreçlerin daha hızlı sonuçlandırılmasına olanak tanımaktadır. İnsan kaynağının bu şekilde yapılandırılması, hem hizmet kalitesinin artırılmasına hem de kurumsal işleyişin sistematik bir yapıya kavuşturulmasına katkı sağlamaktadır.

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetler; mevzuat bilgisi, teknik yeterlilik ve idari tecrübe gerektiren çok boyutlu süreçleri kapsamaktadır. Bu nedenle birimde görev yapan personelin yetkinlik düzeyi, kurumsal hizmetlerin etkinliği açısından kritik öneme sahiptir. Başkanlık, mevcut insan kaynağını en verimli şekilde kullanmayı hedeflemekte; görev dağılımlarını iş yükü ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda düzenlemektedir.

Ayrıca birimde görev yapan personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri, bilgilendirme çalışmaları ve kurumsal öğrenme süreçleri

önemsenmektedir. Bu kapsamda, personelin güncel mevzuata uyum sağlaması, teknolojik gelişmeleri takip etmesi ve kurumsal süreçlere etkin katkı sunması teşvik edilmektedir.

Sonuç olarak, Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın insan kaynakları yapısı; sayısal yeterlilik, görev dağılımı dengesi ve uzmanlaşma esasına dayalı olarak oluşturulmuş olup, birimin hizmet kapasitesini destekleyen temel unsurlardan biri olarak öne çıkmaktadır.

1.5. İletişim Bilgileri

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin idari yapısı içerisinde merkezi bir konumda yer almakta olup, iç ve dış paydaşlarla etkin, hızlı ve güvenilir iletişim kurmayı esas alan bir hizmet anlayışı benimsemektedir. Bu doğrultuda birime ait iletişim kanalları açık, erişilebilir ve sürekli güncel tutulmakta; bilgi akışının doğru ve zamanında sağlanmasına önem verilmektedir.

Başkanlık, Dicle Üniversitesi yerleşkesi içerisinde, Rektörlük Binası'nda faaliyet göstermekte olup fiziksel erişim açısından kolay ulaşılabilir bir konumda bulunmaktadır. Birime ait iletişim bilgileri aşağıda sunulmuştur:

- **Adres:** Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük Binası, Kampüs, Sur / DİYARBAKIR
- **Telefon:** (0412) 241 10 15
- **Faks:** (0412) 241 10 50
- **Web Adresi:** <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi>
- **KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Adresi):** dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Personel Daire Başkanlığı'nın kurumsal web sitesi, paydaşlarla iletişimde önemli bir araç olarak kullanılmakta olup; duyurular, mevzuat bilgileri, iş akış süreçleri, formlar ve rehber dokümanlar bu platform üzerinden paylaşılmaktadır. Bu sayede üniversite personelinin ihtiyaç duyduğu bilgilere hızlı ve güvenilir bir şekilde erişimi sağlanmaktadır.

Ayrıca kurum içi yazışmalar ve resmi iletişim süreçleri, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; bu sistem sayesinde yazışmaların kayıt altına alınması, izlenebilirliği ve kurumsal hafızanın korunması sağlanmaktadır. Sonuç olarak, Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın iletişim yapısı; erişilebilirlik, şeffaflık ve etkinlik ilkeleri doğrultusunda yapılandırılmış olup, paydaş memnuniyetini artırmaya yönelik sürekli geliştirilen dinamik bir sistem niteliği taşımaktadır.

2. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

2.1. Misyon

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın misyonu; üniversitenin akademik ve idari insan kaynağını, yürürlükteki mevzuat, kurumsal stratejik plan ve kalite politikaları doğrultusunda etkin, verimli ve sürdürülebilir bir anlayışla yönetmek; personel süreçlerini şeffaf, hızlı, güvenilir ve hesap verebilir bir şekilde yürütmektir.

Bu kapsamda Başkanlık, insan kaynakları planlamasını bilimsel ve ihtiyaç temelli bir yaklaşımla gerçekleştirerek, üniversitenin gelişim hedeflerine katkı sağlayacak nitelikli insan gücünün temin edilmesini, geliştirilmesini ve kurumsal bağlılığının güçlendirilmesini amaçlamaktadır. Personelin atama, özlük, görevlendirme, kariyer ve emeklilik süreçleri, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde titizlikle yürütülmekte; hizmetlerin standartlaşması ve kurumsal hafızanın güçlendirilmesi öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.

Ayrıca Başkanlık, personelin mesleki ve bireysel gelişimini destekleyen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile kurumsal verimliliği artırmayı; dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmalarıyla bürokratik işleyişi daha etkin ve izlenebilir hale getirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, kalite güvencesi kültürünü benimseyen, sürekli iyileştirme anlayışıyla hareket eden ve paydaş memnuniyetini esas alan bir hizmet sunumu hedeflenmektedir.

Sonuç olarak Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, insan odaklı yönetim anlayışıyla üniversitenin akademik ve idari yapısına değer katan, kurumsal gelişimi destekleyen ve sürdürülebilir kaliteyi önceleyen bir insan kaynakları yönetim modeli ortaya koymayı misyon edinmiştir.

2.2. Vizyon

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın vizyonu; insan kaynakları yönetiminde yenilikçi, sürdürülebilir ve kalite odaklı uygulamaları benimseyen, teknolojik gelişmelere hızla uyum sağlayan ve kurumsal performansı sürekli artıran öncü bir birim olmaktır.

Bu doğrultuda Başkanlık; dijital dönüşüm süreçlerini etkin bir şekilde yöneten, veri temelli karar alma mekanizmalarını kullanan ve süreçlerini sürekli iyileştiren bir yönetim anlayışını esas almaktadır. İnsan kaynakları planlamasında stratejik yaklaşımlar geliştirerek,

üniversitenin akademik ve idari kapasitesini güçlendirecek nitelikli insan gücünün kuruma kazandırılması ve mevcut personelin yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

Vizyon kapsamında, şeffaflık, hesap verebilirlik ve liyakat ilkelerine dayalı bir yönetim modeli benimsenmekte; personel memnuniyetini ve kurumsal bağlılığı artıran uygulamaların yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca, hizmet sunumunda hız, doğruluk ve erişilebilirlik ilkeleri ön planda tutularak, paydaş beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilen bir yapı oluşturulması hedeflenmektedir.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, yalnızca mevcut süreçleri yöneten bir birim olmanın ötesine geçerek; kurumsal gelişimi destekleyen, değişimi yönlendiren ve üniversitenin geleceğine katkı sunan stratejik bir aktör olmayı amaçlamaktadır.

2.3. Temel Değerler

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın faaliyetleri, kurumsal kimliği güçlendiren ve hizmet kalitesini artıran temel değerler çerçevesinde şekillenmektedir. Bu değerler, hem karar alma süreçlerinde hem de günlük işleyişte yol gösterici bir nitelik taşımaktadır.

- **Şeffaflık:** Tüm iş ve işlemlerin açık, anlaşılır ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesi
- **Hesap Verebilirlik:** Yapılan faaliyetlerin sorumluluğunun üstlenilmesi ve denetlenebilirliğin sağlanması
- **Liyakat ve Eşitlik:** Personel süreçlerinde adil, objektif ve fırsat eşitliğine dayalı bir yaklaşımın benimsenmesi
- **Güvenilirlik:** Hizmetlerin doğru, tutarlı ve mevzuata uygun şekilde sunulması
- **İnsan Odaklılık:** Personelin ihtiyaç ve beklentilerini merkeze alan bir yönetim anlayışı
- **Sürekli Gelişim:** Hizmet kalitesini artırmaya yönelik yenilikçi ve iyileştirici uygulamaların benimsenmesi
- **Etik Değerlere Bağlılık:** Kurumsal ve mesleki etik ilkeler doğrultusunda hareket edilmesi

Bu değerler doğrultusunda yürütülen faaliyetler, birimin kurumsal itibarını güçlendirmekte ve hizmet sunumunda kalite standardının sürdürülebilirliğine katkı sağlamaktadır.

2.4. Kalite Politikası

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, kalite politikası kapsamında; hizmet süreçlerini sürekli iyileştiren, paydaş memnuniyetini esas alan ve kurumsal hedeflerle uyumlu bir yönetim anlayışını benimsemektedir.

Bu kapsamda, tüm personel işlemleri belirlenmiş standartlar ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte; süreçlerin etkinliği düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirme çalışmaları sistematik bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Kalite güvencesi yaklaşımı doğrultusunda, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü aktif olarak kullanılmakta ve süreçlerin sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.

Başkanlık, dijitalleşme ve otomasyon sistemlerinden etkin bir şekilde yararlanarak iş süreçlerini daha hızlı, güvenilir ve izlenebilir hale getirmeyi hedeflemekte; bu sayede bürokratik işlemlerin azaltılması ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca paydaş geri bildirimleri dikkate alınarak hizmetlerin geliştirilmesi ve beklentilere uygun hale getirilmesi sağlanmaktadır.

Bu yaklaşım doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı, kalite odaklı yönetim anlayışını kurumsal kültürün bir parçası haline getirerek, sürdürülebilir ve ölçülebilir bir hizmet standardı oluşturmayı hedeflemektedir.

3. YÖNETİŞİM VE KALİTE

3.1.Liderlik ve Yönetim Yaklaşımı

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın liderlik ve yönetim yaklaşımı, temel olarak yürürlükteki mevzuat hükümleri ve kurumsal yönergeler çerçevesinde şekillenmektedir. Bu kapsamda birimdeki tüm iş ve işlemler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmekte, karar alma ve uygulama süreçlerinde hukuki uygunluk esas alınmaktadır.

Başkanlık bünyesinde hiyerarşik yönetim yapısı korunmakta olup, görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde tanımlanmıştır. Daire Başkanı koordinasyonunda yürütülen faaliyetler, şube müdürlükleri aracılığıyla sistematik bir biçimde sürdürülmekte; bu yapı sayesinde iş süreçlerinde düzen, kontrol ve koordinasyon sağlanmaktadır. Hiyerarşik yapı, aynı zamanda kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulanmasına imkân tanımaktadır.

Bununla birlikte, son yıllarda kamu yönetiminde yaşanan dönüşüme paralel olarak Başkanlık bünyesinde daha dinamik ve gelişime açık bir yönetim anlayışı benimsenmeye başlanmıştır. Özellikle dijitalleşme uygulamaları, elektronik belge yönetim sistemleri ve veri tabanlı işlem süreçleri sayesinde iş akışları daha hızlı, izlenebilir ve şeffaf hale getirilmiştir. Bu dönüşüm, klasik bürokratik yapı ile modern yönetim araçlarının birlikte kullanılmasına olanak sağlamaktadır.

Ayrıca kalite odaklı yönetim anlayışı doğrultusunda süreçlerin sürekli iyileştirilmesi, hizmet standartlarının yükseltilmesi ve paydaş memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir. Bu kapsamda kalite güvencesi ilkeleri benimsenmekte, süreçler belirli standartlar çerçevesinde yürütülmekte ve gerektiğinde iyileştirici önlemler alınmaktadır. Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı'nın yönetim yaklaşımı; mevzuat temelli, hiyerarşik yapıyı esas alan ancak aynı zamanda dijitalleşme ve kalite odaklı gelişimi benimseyen hibrit bir yönetim modeli olarak öne çıkmaktadır.

3.2. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın yönetişim modeli, mevzuat temelli bir idari yapı üzerine inşa edilmiş olup, kurumsal hedeflerle uyumlu, denetlenebilir ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışını esas almaktadır. Bu model, hiyerarşik organizasyon yapısını korurken aynı zamanda süreç odaklı ve fonksiyonel bir işleyişi mümkün kılmaktadır.

Başkanlık bünyesinde görev, yetki ve sorumluluklar açık bir biçimde tanımlanmış; iş süreçleri belirlenmiş organizasyon şeması ve iş akışları doğrultusunda yürütülmektedir. Daire Başkanı liderliğinde, şube müdürlükleri aracılığıyla sürdürülen faaliyetler; iş bölümü, uzmanlaşma ve koordinasyon ilkeleri çerçevesinde organize edilmekte olup, bu sayede görev çakışmalarının önüne geçilmekte ve süreçler kontrollü bir yapı içerisinde yönetilmektedir.

Yönetişim modelinin temel unsurlarından biri olan süreç standartlaşması kapsamında, birim bünyesinde yer alan iş akışları sistematik olarak tanımlanmış ve erişilebilir hale getirilmiştir. Bu çerçevede;

- Akademik İstatistik ve Atama İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/akademik-istatistik-ve-atama-is-akisi-10615>
- Akademik Özlük ve Yazışma İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/akademik-ozluk-ve-yazisma-is-akisi-10616>
- İdari Yazışma İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/idari-yazisma-is-akisi-10617>
- Hizmetiçi Eğitim Birimi İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/hizmetici-egitim-birimi-is-akisi-10619>
- İdari Kadro ve Atama İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/idari-kadro-ve-atama-is-akisi-10620>
- Sürekli İşçi Bürosu İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/surekli-isci-buros-u-is-akisi-10621>
- Dijital Arşiv İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/dijital-arsiv-is-akisi-12682>
- Tahakkuk İş Akışı:
<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/tahakkuk-is-akisi-10623>

- Yazılım ve İstatistik Birimi İş Akışı:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/yazilim-ve-istatistik-birimi-is-akisi-13898>

Bu iş akışları, yürütülen faaliyetlerin belirli bir standart çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlayarak hizmet kalitesinin korunmasına, kurumsal hafızanın güçlendirilmesine ve süreçlerin şeffaflığının artırılmasına katkı sunmaktadır.

Yönetişim modelinin bir diğer önemli boyutu ise bilgiye erişim ve iletişim süreçlerinin açık ve kullanıcı odaklı şekilde yapılandırılmasıdır. Bu kapsamda Başkanlığa ait dokümanlara, bilgilendirme içeriklerine ve destek hizmetlerine aşağıdaki bağlantılar üzerinden erişim sağlanabilmektedir:

- Başkanlığımıza ait dokümanlar:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/dokumanlar-6112>

- 2025 yılı anketleri ve sonuçları:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/2025-anketleri-21433>

- Sıkça Sorulan Sorular:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/sikca-sorulan-sorular-15723>

- Dahili iletişim bilgileri:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/iletisim-bilgileri-4060>

Ayrıca birim içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları etkin bir şekilde kullanılmakta; üst yönetim ile alt birimler arasında düzenli ve kesintisiz bilgi akışı sağlanmaktadır. Bu durum, karar alma süreçlerinin daha sağlıklı işlemesine ve uygulamaların sahaya doğru şekilde yansıtılmasına imkân tanımaktadır.

Son yıllarda yönetim anlayışına entegre edilen dijital uygulamalar sayesinde süreçlerin izlenebilirliği artırılmış, bürokratik işleyiş daha şeffaf ve ölçülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur. Elektronik belge yönetim sistemi, veri tabanlı işlem süreçleri ve dijital arşiv uygulamaları, bu dönüşümün temel bileşenlerini oluşturmaktadır.

Bu yönleriyle Personel Daire Başkanlığı'nın yönetim modeli; mevzuatla uyumlu, organizasyonel olarak tanımlı, süreç bazlı yönetimi benimseyen ve dijital dönüşümle desteklenen bütüncül, sürdürülebilir ve çağdaş bir idari yapı olarak değerlendirilmektedir.

3.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, değişen kamu yönetimi anlayışı ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumsal dönüşüm kapasitesini sürekli geliştirmeye yönelik bir yaklaşım benimsemektedir. Bu kapsamda birim, mevcut iş süreçlerini analiz ederek iyileştirme çalışmaları yürütmekte ve hizmet sunumunu daha etkin hale getirecek uygulamaları hayata geçirmektedir.

Özellikle dijitalleşme alanında gerçekleştirilen uygulamalar, kurumsal dönüşümün temel unsurlarından biri olarak öne çıkmaktadır. Personel işlemlerinin önemli bir kısmının elektronik ortama taşınması, veri yönetiminin sistematik hale getirilmesi ve belge akış süreçlerinin dijital platformlar üzerinden yürütülmesi, işlem sürelerini kısaltmakta ve hata oranlarını azaltmaktadır. Bu sayede hem zaman hem de kaynak kullanımında önemli ölçüde verimlilik sağlanmaktadır.

Kurumsal dönüşüm sürecinde yalnızca teknolojik altyapı değil, aynı zamanda yönetim anlayışı da gelişim göstermektedir. Süreç odaklı yönetim yaklaşımının benimsenmesi, iş akışlarının yeniden yapılandırılması ve görev tanımlarının netleştirilmesi, birimin daha esnek ve uyum sağlayabilir bir yapıya kavuşmasına katkı sunmaktadır.

Ayrıca, personelin değişen koşullara uyum sağlayabilmesi amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri ve bilgilendirme çalışmaları yürütülmekte; böylece kurumsal dönüşüm süreci insan kaynağı ile desteklenmektedir. Bu yaklaşım, değişimin yalnızca yapısal değil aynı zamanda kültürel bir boyut kazandığını göstermektedir. Genel olarak değerlendirildiğinde, Personel Daire Başkanlığı'nın kurumsal dönüşüm kapasitesi; dijitalleşme, süreç iyileştirme ve insan kaynağının geliştirilmesi ekseninde ilerlemekte olup, değişen ihtiyaçlara uyum sağlayabilen dinamik bir yapı sergilemektedir.

3.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yürüttüğü tüm faaliyetlerde kalite güvencesi yaklaşımını esas almakta ve hizmet süreçlerini belirli standartlar çerçevesinde sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda birim içerisinde kalite

odaklı yönetim anlayışı benimsenmiş, süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.

Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemler, belirlenmiş görev tanımları, iş akış şemaları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu yapı, süreçlerin standartlaşmasını sağlamakta ve hizmet sunumunda tutarlılığı artırmaktadır. Aynı zamanda iş süreçlerinin belirli bir sistematik içerisinde yürütülmesi, hata oranlarının azaltılmasına ve hizmet kalitesinin korunmasına katkı sunmaktadır.

Kalite güvencesi kapsamında, süreçlerin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli durumlarda iyileştirici önlemler alınmaktadır. Bu çerçevede Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınarak süreç yönetimi sağlanmakta; planlanan faaliyetlerin uygulanması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve elde edilen bulgular doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.

Ayrıca iç kontrol mekanizmaları aracılığıyla yürütülen faaliyetlerin mevzuata uygunluğu denetlenmekte, risk oluşturabilecek durumlar önceden tespit edilerek gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu yaklaşım, hem kurumsal işleyişin güvenliğini artırmakta hem de hesap verebilirlik ilkesini güçlendirmektedir.

Kalite güvencesi anlayışının kurumsal kültür haline gelmesi amacıyla, birim personelinin sürece aktif katılımı teşvik edilmekte; görev bilinci, sorumluluk anlayışı ve hizmet kalitesi konularında farkındalık oluşturulmaktadır. Bu sayede kalite yönetimi yalnızca bir süreç değil, aynı zamanda tüm çalışanlar tarafından benimsenen bir yaklaşım haline getirilmektedir.

Bu yapı içerisinde Personel Daire Başkanlığı, hizmet süreçlerini sürekli izleyen, değerlendiren ve geliştiren bir kalite yönetim sistemi oluşturarak, kurumsal performansın sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektedir.

3.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda şeffaf bir yönetim anlayışı benimsemekte ve bu doğrultuda iletişim kanallarını etkin bir şekilde kullanmaktadır. Birim tarafından yürütülen faaliyetler, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılmakta, bilgiye erişimin kolaylaştırılması hedeflenmektedir.

Başkanlığın kurumsal web sitesi, kamuoyunu bilgilendirme sürecinin temel araçlarından biri olarak kullanılmaktadır. Bu platform üzerinden duyurular, personel işlemlerine ilişkin rehber dokümanlar, iş akış şemaları, mevzuat bilgileri ve gerekli formlar

düzenli olarak paylaşılmakta; böylece hem üniversite personelinin hem de dış paydaşların ihtiyaç duyduğu bilgilere hızlı ve güvenilir bir şekilde ulaşması sağlanmaktadır.

Ayrıca personel alım ilanları, sonuçlar ve diğer önemli bilgilendirmeler de ilgili dijital platformlar aracılığıyla duyurulmakta; bu süreçte şeffaflık ve eşitlik ilkelerine özen gösterilmektedir. Kurum içi iletişim ve bilgilendirme faaliyetleri ise elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte, yazışmaların kayıt altına alınması ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Hesap verebilirlik ilkesi kapsamında, yürütülen iş ve işlemler mevzuata uygunluk açısından denetlenmekte ve gerektiğinde ilgili mercilere raporlanmaktadır. Bu yaklaşım, kurumsal güvenilirliğin artırılmasına ve kamu yönetimi ilkelerine uygun bir hizmet sunumunun sağlanmasına katkı sunmaktadır.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, şeffaflık, erişilebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alan bir bilgilendirme politikası izleyerek, hem iç hem de dış paydaşlara karşı hesap verebilir bir yönetim anlayışını sürdürmektedir.

4. STRATEJİ VE PLANLAMA

4.1. Stratejik Amaç ve Hedefler

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın stratejik amaç ve hedefleri, üniversitenin 2025–2029 Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirlenmekte olup; kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, dijital dönüşümün sağlanması ve insan kaynakları yönetiminin etkinleştirilmesi temel ekseninde şekillenmektedir. Bu kapsamda Başkanlık, üniversitenin genel stratejik yönelimi doğrultusunda insan kaynakları süreçlerini geliştirmeyi ve hizmet kalitesini artırmayı amaçlamaktadır.

Üniversitenin stratejik planında özellikle “kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması”, “dijital dönüşüm ve bilişim modernizasyonu” ile “şeffaf ve hesap verebilir yönetim uygulamalarının artırılması” hedefleri ön plana çıkmaktadır . Bu hedefler doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı, kendi faaliyet alanına giren süreçleri yeniden yapılandırarak kurumsal verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.

Bu çerçevede Başkanlık tarafından belirlenen başlıca stratejik öncelikler şunlardır:

- Personel bilgi sistemlerinin geliştirilerek veri yönetiminin standartlaştırılması
- Dijital arşiv uygulamalarının yaygınlaştırılması ve fiziksel arşiv yükünün azaltılması
- Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS) gibi ulusal sistemlerle entegrasyonun sağlanması
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile personelin bilgi ve yetkinlik düzeyinin artırılması
- İş süreçlerinin sadeleştirilerek bürokratik yükün azaltılması
- Kurumsal veri güvenliği ve sürdürülebilir bilgi yönetim altyapısının güçlendirilmesi

Nitekim son dönemde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında; tüm personel özlük dosyalarının dijital ortama aktarılması, yaklaşık 9.000'in üzerinde fiziksel klasörün arşivlenmesi, akademik başvurularda otomasyon sisteminin aktif hale getirilmesi, KPBS entegrasyon süreçlerinin tamamlanması ve personel verilerinin standart hale getirilmesi gibi önemli iyileştirmeler hayata geçirilmiştir. Bunun yanı sıra yıl içerisinde düzenlenen hizmet içi eğitim programları ile personelin mevzuat bilgisi ve teknik yetkinliklerinin geliştirilmesine katkı sağlanmıştır.

Stratejik hedefler yalnızca mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik değil, aynı zamanda geleceğe dönük kurumsal kapasitenin güçlendirilmesini de içermektedir. Bu doğrultuda dijitalleşme, kalite yönetimi ve insan kaynaklarının etkin kullanımı, Başkanlığın orta ve uzun vadeli öncelikleri arasında yer almaktadır. Bu yaklaşım çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı, üniversitenin stratejik planı ile uyumlu hareket eden, ölçülebilir hedefler belirleyen ve bu hedeflere ulaşma düzeyini sürekli izleyen bir yönetim anlayışını benimsemektedir.

4.2. Performans Göstergeleri

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yürüttüğü faaliyetlerin etkinliğini ölçmek ve stratejik hedeflere ulaşma düzeyini değerlendirmek amacıyla performans göstergelerine dayalı bir izleme ve değerlendirme yaklaşımı benimsemektedir. Bu kapsamda belirlenen göstergeler, birimin hizmet kapasitesini, verimliliğini ve gelişim düzeyini ortaya koyan somut veriler üzerinden takip edilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı'nın performans değerlendirme sürecinde; dijital dönüşüm, insan kaynaklarının geliştirilmesi, süreç iyileştirme ve veri yönetimi temel ölçüm alanları olarak öne çıkmaktadır. Bu doğrultuda elde edilen başlıca performans çıktıları aşağıda özetlenmiştir:

- **Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri:** 2025 yılı içerisinde toplam 22 adet hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş olup, bu eğitimler aracılığıyla personelin mevzuat bilgisi, teknik yeterliliği ve kurumsal farkındalığı artırılmıştır.
- **Dijital Arşiv Performansı:** Akademik ve idari personele ait tüm özlük dosyaları dijital ortama aktarılmış; yaklaşık 9.146 adet fiziksel klasör dijital arşiv sistemine entegre edilmiştir.
- **Veri Yönetimi ve Sistem İyileştirme:** Personel Bilgi Sistemi üzerinde yapılan düzenlemeler ile personel verileri standart hale getirilmiş, düzenli yedekleme sistemleri kurulmuş ve veri güvenliği artırılmıştır.
- **Ulusal Sistem Entegrasyonu:** Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS) entegrasyonu tamamlanmış; yaklaşık 6.000 personelin özlük bilgileri güncellenerek sisteme aktarılmıştır.
- **Süreç İyileştirme Uygulamaları:** İş yükünü azaltmaya yönelik alınan idari tedbirler sayesinde yazışma ve işlem süreçlerinde sadeleşme sağlanmış, işlem sürelerinin kısaltılmasına katkı sunulmuştur.

Başkanlığımız, insan kaynakları süreçlerinin etkin, hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Personel Web Otomasyon Sistemini kullanmaktadır. Söz konusu sistem; üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin (öğretim üyeleri, idari personel vb.) kişisel ve mesleki bilgilerinin merkezi bir yapıda kayıt altına alınmasını ve güncellenmesini sağlamaktadır. Bununla birlikte sistem üzerinden personelin yıllık izin, hastalık izni ve diğer izin türlerine ilişkin süreçler izlenmekte ve yönetilmektedir.

Ayrıca Başkanlığımız bünyesinde yürütülen insan kaynakları yönetimi ve idari süreçler, ulusal düzeyde geliştirilen çeşitli bilgi sistemleri ile entegre bir şekilde yürütülmektedir. Bu sistemler, veri doğruluğunu artırmakta, işlem süreçlerini hızlandırmakta ve kurumsal işleyişin daha etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlamaktadır.

Bu kapsamda kullanılan başlıca akademik ve personel bilgi sistemleri aşağıda yer almaktadır:

- **Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS):** Türkiye genelinde akademik kadro başvurularının dijital ortamda alınması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla kullanılan bir sistem olup, doçentlik başvuru süreçlerinin merkezi ve standart bir yapıda yürütülmesini sağlamaktadır.
- **YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi):** Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen bu sistem üzerinden üniversitemiz akademik ve idari personeline ilişkin tüm bilgiler kaydedilmekte ve personel durumuna ilişkin değişiklikler anlık olarak güncellenmektedir.
- **HİTAP (Hizmet Takip Programı):** Akademik ve idari personelin özlük, emeklilik ve kesenek bilgilerine ilişkin verilerin işlendiği temel sistemlerden biridir.
- **Kamu E-Uygulama:** Akademik ve idari personelin kadro, disiplin ve ilgili idari işlemlerine yönelik verilerin girişinin yapıldığı sistemdir.

Dijitalleşme süreci kapsamında kurumsal veri yönetimini destekleyen sistemler ise aşağıda yer almaktadır:

- **Dijital Arşiv Yönetim Sistemi:** Fiziki arşivde yer alan tüm belgelerin elektronik ortama aktarılması sağlanmış olup, ihtiyaç duyulan evraklara hızlı ve güvenli bir şekilde erişim imkânı sunulmaktadır. Bu sistem, kurumsal hafızanın korunmasına ve süreçlerin hızlandırılmasına önemli katkı sağlamaktadır.
- **e-SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulama Portalı):** Göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin işlemlerin yürütüldüğü ve gerekli raporların temin edilebildiği sistemdir.

- **e-Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi):** Kadro işlemleri başta olmak üzere bütçe ile ilgili ekleme, çıkarma, güncelleme ve raporlama işlemlerinin yürütüldüğü sistemdir.
- **SGK MOSİP (Mali Otomasyon Sistemi Projesi):** Üniversitemize ait mali yükümlülükler ile alacakların takibinin gerçekleştirildiği sistemdir.
- **MYS (Mali Yönetim Sistemi):** Personel maaşları ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme süreçlerinin yürütüldüğü sistemdir.
- **KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi):** Taşınır kayıt işlemleri, satın alma, maaş ve ödenek işlemlerinin gerçekleştirildiği bütünleşik mali yönetim sistemidir. İletişim, başvuru ve eğitim süreçlerine yönelik sistemler:
- **ÇSGB e-İzin Sistemi:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından sunulan bu sistem üzerinden yabancı uyruklu personelin çalışma izinleri ve süre uzatım işlemleri yürütülmektedir.
- **CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi):** Vatandaşların dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında başvurularını iletebildiği ve kurumumuz tarafından cevaplandırılan elektronik kamu hizmeti platformudur.
- **UEK (Uzaktan Eğitim Kapısı):** Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından geliştirilen bu platform, kamu personelinin eğitim ve gelişim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanılmaktadır.

Bu sistemlerin bütüncül ve entegre şekilde kullanılması sayesinde, Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlemler daha hızlı, güvenilir ve izlenebilir hale gelmekte; kurumsal verimlilik, şeffaflık ve hizmet kalitesi önemli ölçüde artırılmaktadır.

Belirlenen bu göstergeler, birimin yalnızca mevcut faaliyetlerini ölçmekle kalmayıp, aynı zamanda geleceğe yönelik iyileştirme alanlarını da ortaya koymaktadır. Performans verileri düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda süreç iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, ölçülebilir, izlenebilir ve sürdürülebilir performans yönetimi anlayışını benimseyerek, kurumsal hedeflere ulaşma düzeyini sistematik bir şekilde değerlendirmekte ve sürekli gelişimi esas alan bir yönetim yaklaşımı sürdürmektedir.

5. YÖNETİM SİSTEMLERİ

5.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, bilgi yönetim süreçlerini etkin, güvenli ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmak amacıyla kendi bünyesinde geliştirdiği Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden yürütmektedir. *personel.dicle.edu.tr* adresi üzerinden erişilebilen bu sistem, üniversitenin akademik ve idari personeline ait tüm verilerin merkezi ve entegre bir yapıda yönetilmesini sağlamaktadır.

Personel Bilgi Sistemi, yalnızca veri depolama aracı olmanın ötesinde; personel işlemlerinin yürütülmesi, verilerin analiz edilmesi, raporlanması ve karar destek süreçlerinde kullanılması açısından stratejik bir bilgi yönetim platformu niteliği taşımaktadır. Sistem üzerinden personelin özlük bilgileri, atama ve görevlendirme süreçleri, kadro yapıları ve diğer tüm insan kaynakları verileri düzenli ve standart bir formatta tutulmaktadır.

2025 yılında kurulan Yazılım ve İstatistik Birimi, bilgi yönetim sistemlerinin geliştirilmesi, entegrasyonu ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasında kritik bir rol üstlenmiştir. Kısa sürede yüksek bir kurumsal adaptasyon gösteren bu birim, personel verilerinin standardizasyonunu sağlayarak veri bütünlüğünü güçlendirmiş, aynı zamanda sistem altyapısının sürekli geliştirilmesine yönelik önemli katkılar sunmuştur. Birim, yalnızca Personel Bilgi Sistemi'nin yönetimini yürütmekle kalmayıp; üniversite bünyesindeki diğer bilgi sistemleri ile entegrasyonu sağlayarak veri akışını bütüncül bir yapıya kavuşturmuş ve kurumsal dijital dönüşüm sürecinin önemli bir aktörü haline gelmiştir. Sürekli gelişim ve iyileştirme anlayışı doğrultusunda hareket eden Yazılım ve İstatistik Birimi, hem mevcut sistemlerin etkinliğini artırmakta hem de yeni nesil yazılım çözümleri geliştirerek kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine doğrudan katkı sağlamaktadır.

Akademik kadro taleplerinin daha etkin, şeffaf ve hızlı bir şekilde yönetilebilmesi amacıyla **Dicle Üniversitesi Akademik Başvuru Sistemi** geliştirilerek uygulamaya alınmıştır. Bu sistem aracılığıyla akademik kadro talepleri dijital ortamda alınmakta; ilgili birimler ve Rektörlük Komisyon/Jüri tarafından yine sistem üzerinden değerlendirilerek süreçler bütüncül bir yapı içerisinde yürütülmektedir. Bu uygulama sayesinde işlemler daha pratik hale getirilmiş, karar alma süreçleri hızlandırılmış ve diğer yükseköğretim kurumlarına örnek teşkil edebilecek yenilikçi bir adım atılmıştır. Geliştirilen bu dijital altyapı ile insan kaynakları yönetiminde

modern, verimli ve hızlı yöntemlerin kullanılması sağlanmış; bürokratik işlemler ve kırtasiyecilik önemli ölçüde azaltılmıştır.

Ayrıca Personel Bilgi Sistemi, ulusal düzeyde kullanılan bilgi sistemleri ile entegre çalışacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu kapsamda Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS) başta olmak üzere ilgili sistemlerle veri paylaşımı sağlanmakta; bu entegrasyon sayesinde veri doğruluğu artırılmakta ve mükerrer işlem yükü azaltılmaktadır. Bilgi güvenliği ve veri sürekliliği kapsamında sistem üzerinde düzenli yedekleme işlemleri gerçekleştirilmekte, yetkilendirme mekanizmaları ile veri erişimi kontrol altına alınmaktadır. Bu yapı, hem kurumsal verinin korunmasını hem de sistemin kesintisiz çalışmasını garanti altına almaktadır.

Bu çerçevede Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın bilgi yönetim sistemi; kuruma özgü yazılım altyapısı, güçlü entegrasyon kapasitesi ve sürekli gelişim anlayışı ile desteklenen dinamik bir yapı sergilemekte olup, kurumsal verimliliğin artırılmasında stratejik bir rol üstlenmektedir.

5.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, insan kaynakları yönetimini kurumsal hedeflerle uyumlu, mevzuata dayalı ve sistematik bir yaklaşımla yürütmektedir. Bu kapsamda akademik ve idari personele ilişkin tüm süreçler; planlama, temin, atama, özlük işlemleri, görevlendirme, terfi, izin ve emeklilik gibi aşamaları kapsayacak şekilde bütüncül bir yapı içerisinde ele alınmaktadır.

İnsan kaynakları yönetiminde temel amaç; üniversitenin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün doğru zamanda, doğru pozisyonda ve etkin bir şekilde istihdam edilmesini sağlamak ve mevcut personelin verimli bir şekilde görev yapmasına katkı sunmaktır. Bu doğrultuda personel işlemleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde titizlikle yürütülmekte; süreçlerde şeffaflık, eşitlik ve liyakat ilkeleri esas alınmaktadır.

Başkanlık bünyesinde yürütülen insan kaynakları süreçleri, belirlenmiş iş akışları ve görev tanımları doğrultusunda sistematik bir şekilde ilerlemekte; bu yapı sayesinde işlemlerin hızlı, doğru ve izlenebilir bir şekilde sonuçlandırılması sağlanmaktadır. Personel hareketliliği, kadro planlaması ve görevlendirme süreçleri düzenli olarak takip edilmekte; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Ayrıca insan kaynakları yönetimi yalnızca idari işlemlerle sınırlı kalmamakta; personelin mesleki gelişimini destekleyen uygulamalarla da güçlendirilmektedir. Bu kapsamda düzenlenen hizmet içi eğitim programları aracılığıyla personelin mevzuat bilgisi, teknik

yeterliliği ve kurumsal farkındalığı artırılmaktadır. Bu tür faaliyetler, personelin değişen koşullara uyum sağlamasına ve hizmet kalitesinin yükseltilmesine katkı sunmaktadır.

İnsan kaynakları yönetiminde veri temelli bir yaklaşım benimsenmekte; personel verileri düzenli olarak analiz edilerek yönetim süreçlerine entegre edilmektedir. Bu sayede karar alma süreçleri daha sağlıklı bir zemine oturtulmakta ve kurumsal verimlilik artırılmaktadır.

Bu yapı içerisinde Personel Daire Başkanlığı, insan kaynaklarını etkin, dengeli ve sürdürülebilir bir anlayışla yöneterek, üniversitenin akademik ve idari kapasitesine doğrudan katkı sağlayan stratejik bir rol üstlenmektedir.

5.3. Finansal Yönetim

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, mali süreçlerini kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda planlı, şeffaf ve hesap verebilir bir anlayışla yürütmektedir. Birim bünyesinde finansal işlemler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, bütçe yönetimi ve tahakkuk süreçleri sistematik bir yapı içerisinde ele alınmaktadır.

Başkanlık bünyesinde faaliyet gösteren Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, personel maaşları, ek ödemeler, fazla mesai ve benzeri mali işlemlerin yürütülmesinden sorumludur. Bu süreçler, Kamu Bilişim Sistemleri altyapısı içerisinde yer alan Kamu Bilişim Yönetim Sistemi (KBYS) üzerinden yürütülmekte olup, işlemlerin doğruluğu, izlenebilirliği ve mevzuata uygunluğu güvence altına alınmaktadır. Ayrıca satın alma ve mali işlemlere ilişkin süreçlerde Merkezi Yönetim Sistemi (MYS) aktif olarak kullanılmakta; bu sayede ödeme ve harcama süreçleri merkezi sistemlerle uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Personel Daire Başkanlığı, kendi bütçesini yönetme yetkisine sahip bir birim olarak mali kaynaklarını ihtiyaçlar doğrultusunda planlamakta ve etkin bir şekilde kullanmaktadır. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde yaklaşık 599.000 TL mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiş olup, yapılan harcamalar birimin faaliyetlerini destekleyecek şekilde önceliklendirilmiştir.

Finansal yönetim sürecinde kaynakların verimli kullanımı, gereksiz harcamaların önlenmesi ve bütçe disiplininin sağlanması temel ilkeler olarak benimsenmektedir. Harcama süreçleri, önceden belirlenen plan ve ihtiyaç analizleri doğrultusunda yürütülmekte; mali işlemler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır. Ayrıca tüm mali süreçler, ilgili denetim mekanizmalarına açık bir şekilde yürütülmekte olup, iç kontrol sistemleri aracılığıyla mevzuata uygunluk ve mali disiplin sağlanmaktadır. Bu yaklaşım, hem kurumsal güvenilirliğin artırılmasına hem de kamu kaynaklarının etkin kullanımına katkı sunmaktadır.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı'nın finansal yönetim yapısı; planlama, uygulama ve denetim süreçlerini kapsayan bütüncül bir anlayışla yürütülmekte olup, sürdürülebilir ve disiplinli bir mali yönetim modeli ortaya koymaktadır.

5.4. Süreç Yönetimi

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yürüttüğü tüm faaliyetleri sistematik, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmak amacıyla süreç yönetimi yaklaşımını benimsemektedir. Bu kapsamda birim bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemler, önceden tanımlanmış iş akış şemaları ve standart prosedürler doğrultusunda yürütülmektedir.

Başkanlık tarafından oluşturulan iş akış şemaları, her bir sürecin başlangıcından sonuçlanmasına kadar olan aşamaları açık bir şekilde ortaya koymakta ve görev, yetki ile sorumlulukların net bir biçimde belirlenmesini sağlamaktadır. Bu şemalar, hem kurum içi işleyişin düzenli bir şekilde yürütülmesine katkı sunmakta hem de personel için rehber niteliği taşımaktadır. Ayrıca söz konusu iş akışlarının birimin kurumsal web sitesi üzerinden erişilebilir olması, şeffaflık ilkesini güçlendirmekte ve paydaşların süreçlere ilişkin bilgiye kolaylıkla ulaşmasını sağlamaktadır.

Süreç yönetiminde etkinliğin artırılması amacıyla iş akışları yalnızca tanımlanmakla kalmayıp aktif olarak uygulanmakta ve düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Bu doğrultuda, süreçlerde karşılaşılan aksaklıklar analiz edilmekte ve gerekli iyileştirme çalışmaları hayata geçirilmektedir. Bu yaklaşım, hizmet kalitesinin artırılmasına ve işlem sürelerinin kısaltılmasına önemli katkılar sağlamaktadır. Ayrıca süreç yönetimi, kalite güvencesi sistemi ile entegre bir şekilde yürütülmekte olup, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü doğrultusunda sürekli gelişim esas alınmaktadır. Bu sayede süreçler dinamik bir yapıya kavuşmakta ve değişen ihtiyaçlara hızlı bir şekilde uyum sağlanmaktadır.

Süreçlerin dijital sistemlerle desteklenmesi, iş akışlarının daha hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesine imkân tanımakta; aynı zamanda süreçlerin izlenebilirliğini ve denetlenebilirliğini artırmaktadır. Bu durum, kurumsal verimliliğin artırılmasının yanı sıra hizmet sunumunda standartlaşmanın sağlanmasına da katkı sunmaktadır. Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, süreç yönetimini yalnızca operasyonel bir araç olarak değil, aynı zamanda kurumsal gelişimi destekleyen stratejik bir unsur olarak ele almakta ve tüm faaliyetlerini bu anlayış doğrultusunda sürdürmektedir.

6. PAYDAŞ KATILIMI

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, hizmet süreçlerinin etkinliğini artırmak ve kurumsal gelişimi sürdürülebilir kılmak amacıyla paydaş katılımını yönetim anlayışının temel unsurlarından biri olarak benimsemektedir. Bu doğrultuda hem iç hem de dış paydaşların görüş, öneri ve geri bildirimleri dikkate alınarak süreçlerin iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

6.1. İç Paydaşlar

Personel Daire Başkanlığı'nın başlıca iç paydaşlarını; üniversite bünyesinde görev yapan akademik personel, idari personel ile sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde çalışan personel oluşturmaktadır. Bu paydaşlar, birimin sunduğu hizmetlerin doğrudan muhatabı olup, yürütülen tüm insan kaynakları süreçlerinden etkilenen temel gruplardır.

İç paydaşlarla kurulan iletişim ve etkileşim sayesinde personel işlemlerine ilişkin ihtiyaçlar daha doğru tespit edilmekte, süreçler bu doğrultuda şekillendirilmekte ve hizmet kalitesi artırılmaktadır. Ayrıca farklı personel gruplarının beklentilerinin dikkate alınması, kurumsal memnuniyetin artırılmasına katkı sağlamaktadır.

6.2. Dış Paydaşlar

Personel Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanı, birçok ulusal kurum ve kuruluş ile doğrudan ilişki içerisinde yürütülmektedir. Bu kapsamda başlıca dış paydaşlar;

- **Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri**
- **Yükseköğretim Kurulu (YÖK)**
- **Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)**
- **Sayıştay Başkanlığı**
- **Üniversitelerarası Kurul (ÜAK)**
- **Diğer üniversiteler ve kamu kurumları**

olarak sıralanabilir.

Bu kurumlarla yürütülen koordinasyon sayesinde personel işlemleri mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmekte, veri paylaşımı sağlanmakta ve kurumsal yükümlülükler eksiksiz olarak yerine getirilmektedir. Dış paydaşlarla kurulan bu etkileşim, aynı zamanda kurumsal standartların korunmasına ve geliştirilmesine katkı sunmaktadır.

6.3. Paydaş Geri Bildirim Mekanizmaları

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, paydaşların görüş ve önerilerini sistematik bir şekilde değerlendirmek amacıyla çeşitli geri bildirim mekanizmaları kullanmaktadır. Bu kapsamda birimin kurumsal web sitesi üzerinden erişilebilen Öneri ve Bildirim Formu, paydaşların doğrudan görüş iletebileceği aktif bir iletişim kanalı olarak kullanılmaktadır.

Bunun yanı sıra, belirli dönemlerde uygulanan personel memnuniyet anketleri aracılığıyla iç paydaşların hizmetlere ilişkin değerlendirmeleri ölçülmekte ve elde edilen veriler analiz edilerek iyileştirme çalışmalarına yön verilmektedir. Bu anketler, hizmet kalitesinin izlenmesi ve geliştirilmesi açısından önemli bir veri kaynağı oluşturmaktadır.

Elde edilen geri bildirimler doğrultusunda süreçlerde gerekli düzenlemeler yapılmakta, hizmet sunumunda karşılaşılan sorunlara çözüm üretilmekte ve paydaş beklentilerine daha etkin bir şekilde cevap verilmektedir. Bu yaklaşım, katılımcı yönetim anlayışının bir yansıması olarak öne çıkmaktadır. Bu kapsamda Personel Daire Başkanlığı, paydaş katılımını yalnızca bir geri bildirim süreci olarak değil, aynı zamanda kurumsal gelişimi destekleyen stratejik bir unsur olarak ele almakta ve bu doğrultuda sürekli iyileştirme anlayışını sürdürmektedir.

7. EĞİTİM VE GELİŞİM FAALİYETLERİ

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, insan kaynaklarının etkinliğini artırmak ve kurumsal hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla eğitim ve gelişim faaliyetlerine önem vermektedir. Bu kapsamda personelin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik planlı ve sistematik çalışmalar yürütülmektedir.

7.1. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin güncel mevzuat bilgisine sahip olması, teknolojik gelişmelere uyum sağlaması ve görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. Bu eğitimler, hem yeni gelişmelerin personele aktarılması hem de mevcut bilgi düzeyinin güncellenmesi açısından önemli bir rol oynamaktadır.

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen 22 adet hizmet içi eğitim programı, personelin farklı alanlarda bilgi ve yetkinlik kazanmasına katkı sağlamıştır. Söz konusu eğitimler; mevzuat güncellemeleri, idari süreçler, dijital sistemlerin kullanımı ve kurumsal uygulamalar gibi çeşitli konuları kapsayacak şekilde planlanmıştır.

Bununla birlikte, personelin dijital platformlar üzerinden yetkinliğinin artırılması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı kapsamında sunulan çevrim içi eğitimlerden de yararlanılmaktadır. Kurumumuzun Kariyer Kapısı İşe Alım Platformuna üyelik işlemlerine 2022 yılı itibarıyla başlanmış; Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı ile Başkanlığımız arasında entegrasyon sağlanmıştır. Bu kapsamda birimiz tarafından belirlenen kullanıcılara, Cumhurbaşkanlığı yetkililerince verilen çevrim içi eğitimlerin tamamlanmasının ardından platform aktif olarak kullanıma açılmıştır. Böylece başvuru süreçlerinin çevrim içi ortamda yürütülmesi sağlanmış; bürokratik işlemler ve kırtasiyecilik azaltılarak bilgi ve belge güvenliği önemli ölçüde artırılmıştır.

Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri sayesinde personelin görevlerini daha bilinçli, hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirmesi sağlanmakta; aynı zamanda kurumsal işleyişte standardizasyon ve kalite artışı desteklenmektedir.

Ayrıca hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik olarak memnuniyet anketleri uygulanmakta olup, anket sonuçlarına aşağıdaki bağlantı üzerinden erişilebilmektedir:

<https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/personel-daire-baskanligi/sayfalar/online-anketler-9689>

7.2. Oryantasyon ve Uyum Süreçleri

Personel Daire Başkanlığı, göreve yeni başlayan personelin kuruma uyum sürecini hızlandırmak ve görev bilincini artırmak amacıyla oryantasyon süreçlerine önem vermektedir. Bu kapsamda yeni personelin görev tanımları, iş süreçleri ve kurumsal işleyiş hakkında bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Oryantasyon süreci, yalnızca bilgilendirme ile sınırlı kalmayıp, aynı zamanda kurumsal kültürün benimsenmesini destekleyen bir yapı sunmaktadır. Bu sayede yeni başlayan personelin kısa sürede verimli hale gelmesi ve iş süreçlerine etkin bir şekilde dahil olması sağlanmaktadır.

7.3. Personel Gelişim ve Sürekli Öğrenme Yaklaşımı

Personel Daire Başkanlığı, eğitim faaliyetlerini yalnızca belirli dönemlerle sınırlı tutmayıp, sürekli öğrenme anlayışını kurumsal bir kültür haline getirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda personelin bireysel gelişimi teşvik edilmekte, bilgi paylaşımı desteklenmekte ve kurumsal öğrenme ortamı güçlendirilmektedir.

Gelişim odaklı bu yaklaşım sayesinde personelin değişen mevzuat, teknolojik yenilikler ve kurumsal ihtiyaçlara hızlı bir şekilde uyum sağlaması mümkün olmakta; bu durum hizmet kalitesine doğrudan yansımaktadır.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, insan kaynağını sürekli geliştiren, öğrenen organizasyon anlayışını benimseyen ve bu doğrultuda eğitim faaliyetlerini sürdürülebilir hale getiren bir yapı ortaya koymaktadır.

8. KURUMSAL KATKI VE KAMU HİZMET ETKİNLİĞİ

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, yürüttüğü insan kaynakları yönetimi faaliyetleri aracılığıyla yalnızca kurumsal işleyişe değil, aynı zamanda kamu hizmetlerinin etkinliğine ve sürdürülebilirliğine dolaylı ancak önemli katkılar sağlamaktadır. Bu kapsamda Başkanlık, üniversitenin akademik ve idari yapısının sağlıklı bir şekilde işlemesini temin ederek, sunulan kamu hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına destek olmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen planlama, atama, özlük ve görevlendirme süreçleri; üniversitenin eğitim, araştırma ve idari faaliyetlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesine zemin hazırlamaktadır. Bu durum, üniversitenin topluma sunduğu hizmetlerin doğrudan ve dolaylı olarak daha etkin hale gelmesine katkı sağlamaktadır. Özellikle doğru insan kaynağının doğru birimlerde konumlandırılması, kurumsal verimliliğin artırılması açısından kritik bir rol oynamaktadır.

Ayrıca personelin mesleki gelişimini destekleyen hizmet içi eğitim faaliyetleri, kamu hizmetlerinin niteliğini artıran önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Bu eğitimler sayesinde personelin mevzuata hâkimiyeti, teknik yeterliliği ve hizmet sunum kapasitesi güçlenmekte; bu durum kurumsal hizmetlerin kalitesine olumlu yansımaktadır.

Dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmaları da kurumsal katkının önemli bir boyutunu oluşturmaktadır. Personel Bilgi Sistemi, dijital arşiv uygulamaları ve ulusal sistemlerle sağlanan entegrasyonlar sayesinde iş süreçleri daha hızlı, şeffaf ve izlenebilir hale getirilmiş; bu durum hem kurum içi verimliliği artırmış hem de kamu hizmetlerinin daha etkin sunulmasına katkı sağlamıştır.

Bununla birlikte Başkanlık, yürüttüğü faaliyetlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve eşitlik ilkelerini esas alarak kamu yönetimi anlayışına uygun bir hizmet sunumu gerçekleştirmektedir. Bu yaklaşım, kurumsal güvenilirliğin artırılmasına ve kamu hizmetlerinin daha sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sunmaktadır.

Bu çerçevede Personel Daire Başkanlığı, doğrudan saha uygulamaları gerçekleştirmese de insan kaynakları yönetimi, süreç iyileştirme ve hizmet kalitesinin artırılması yoluyla üniversitenin topluma sunduğu katkının güçlendirilmesinde önemli bir rol üstlenmektedir.

9. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın mevcut durumu; kurumsal yapı, insan kaynağı, iş süreçleri ve çevresel faktörler dikkate alınarak bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmiştir. Bu kapsamda birimin güçlü yönleri, geliştirilmesi gereken alanları, sahip olduğu fırsatlar ve karşı karşıya bulunduğu tehditler analiz edilerek, kurumsal kapasitenin mevcut durumu ortaya konulmuştur.

Güçlü Yönler (Strengths): Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, alanında uzman, yüksek eğitim düzeyine sahip ve kurumsal deneyimi güçlü bir insan kaynağına sahiptir. Personelin etik değerlere bağlı, mevzuata uygun ve disiplinli çalışma anlayışı, yürütülen hizmetlerin güvenilirliğini ve sürekliliğini sağlamaktadır. Liderlik özellikleri ile takım bilincinin bütünleşmiş olması, katılımcı, çözüm odaklı ve şeffaf bir yönetim anlayışını desteklemektedir. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurumları ile kurulan güçlü iletişim ve iş birliği ağı, süreçlerin etkin yönetilmesine katkı sunmaktadır. Ayrıca hizmet içi eğitim programları ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulan eğitim imkanları sayesinde personelin sürekli gelişimi desteklenmekte; güler yüzlü, özverili ve kurum menfaatlerini önceleyen hizmet anlayışı kurumsal imajı güçlendirmektedir.

Zayıf Yönler (Weaknesses): Bununla birlikte, insan kaynakları planlamasının etkin ve verimli şekilde yapılamaması, mevcut personel potansiyelinin tam anlamıyla değerlendirilmesini sınırlayabilmektedir. Ayrıca çalışan motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal, kültürel ve teşvik edici faaliyetlerin yeterli düzeyde olmaması, kurumsal bağlılık ve iş verimliliği açısından geliştirilmesi gereken bir alan olarak öne çıkmaktadır.

Fırsatlar (Opportunities): Başkanlığın faaliyetlerini sürdürdüğü kurumsal ve çevresel yapı önemli fırsatlar sunmaktadır. Üst yönetimin iş birliğine açık olması, personelin yüksek eğitim düzeyi ve yeniliklere hızlı adapte olabilen dinamik kadro yapısı, kurumsal gelişim açısından önemli avantajlar sağlamaktadır. İç ve dış paydaşlarla kurulan güçlü ilişkiler, iş süreçlerinin daha etkin yürütülmesine katkı sunmaktadır. Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi, KEP, KBS, HYS gibi dijital uygulamaların yaygınlaşması, süreçlerin hızlanmasına, veri paylaşımının kolaylaşmasına ve bürokrasinin azalmasına önemli ölçüde katkı sağlamaktadır.

Tehditler (Threats): Diğer yandan, personel mevzuatında sık ve köklü değişikliklerin yaşanması, uygulama süreçlerinde belirsizliklere yol açabilmektedir. Kurumda yetişmiş ve deneyimli personelin başka kurumlara geçiş eğilimi, kurumsal bilgi birikiminin sürekliliği açısından risk oluşturmaktadır. Kaynakların sınırlı olması ve özellikle Cumhurbaşkanlığı

tasarruf tedbirleri kapsamında harcamalara getirilen kısıtlamalar, birimin faaliyet alanını daraltabilecek unsurlar arasında yer almaktadır.

Tüm bu unsurlar birlikte değerlendirildiğinde, Dicle Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın güçlü kurumsal altyapısı ve nitelikli insan kaynağı ile önemli bir potansiyele sahip olduğu görülmektedir. Mevcut güçlü yönlerin korunması, zayıf yönlerin iyileştirilmesine yönelik stratejik adımların atılması ve fırsatların etkin biçimde değerlendirilmesi durumunda, birimin kurumsal verimliliğinin daha da artırılacağı açıktır. Bu doğrultuda dijital dönüşüm uygulamalarının sürdürülmesi, insan kaynakları planlamasının güçlendirilmesi ve çalışan memnuniyetine yönelik politikaların geliştirilmesi, Başkanlığın sürdürülebilir başarısına katkı sağlayacaktır.



Raporu Hazırlayan

Raporu Hazırlayan	
Adı Soyadı Rıdvan TUNCAY Personel Daire Başkanı	Adı Soyadı Lamih YORULMAZ Şube Müdürü V.
Tarih 05.05.2026	Tarih 05.05.2026