



T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Personel Daire Başkanlığı

Kurum İç Değerlendirme Raporu

ÖZET

Özet :

ÖZET

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı 2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu belirlenen başlıklar altında faaliyet alanımıza giren konularda olgunluk düzeyleri ve kanıtlar ile desteklenerek hazırlanmıştır.

Misyonumuz

Başkanlığımız, Üniversitemizde çalışan tüm personele Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönergelerin kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu bilgi, araştırma ve sorgulama yaparak daima geliştirme gayesi gözeterek nitelikli hizmet ile personelin yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak, her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

Vizyonumuz

Personel Daire Başkanlığı öncelikle sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmayı hedeflemektedir.

İletişim Bilgileri

Daire Başkanı: Beytullah MİRZAOĞLU

Telefon: 0 344 300 1201

E-Posta: personel@ksu.edu.tr

Adres: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı

Avşar Yerleşkesi Rektörlük Binası

Avşar Mah. Batı Çevreyolu Blv. No: 251/A Onikişubat/KAHRAMANMARAS

Tarihçe

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi (KSÜ), 11.7.1992 tarih ve 21281 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3837 sayılı yasa ile kurulmuştur.

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname’nin 29. maddesi uyarınca kurulmuştur.

Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü bulunmaktadır.

1- Akademik Personel Atama ve Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü

2- Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri Şube Müdürlüğü

3- İdari Personel Özlük ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

4- Personel Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü

Misyon, Vizyon ve Görevleri

Dairemizin Misyonu; Başkanlığımız, Üniversitemizde çalışan tüm personele Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönergelerin kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu bilgi, araştırma ve sorgulama yaparak daima geliştirme gayesi gözeterek nitelikli hizmet ile personelin yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak, her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

Dairemizin Vizyonu; Personel Daire Başkanlığı öncelikle sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmayı hedeflemektedir.

Personel Daire Başkanlığının Görevleri

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK’nin 29. maddesinde şu şekilde belirtilmektedir.

Üniversitenin insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve ilgili önerilerde bulunmak.

Personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel ile ilgili çıkarılan kanun, kararname ve yönetmelik gibi yürütme kararlarını çalışanları ve idareyi zarara uğratmayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.

Ayrıca, Üniversitemizin insan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmakta, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmakta ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu’na bağlı olarak Üniversitemiz personelinin atanmasından emekliliğine kadar tüm işlemleri yürütmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizde çalışan tüm personele kaliteli ve nitelikli hizmet vermeyi, verdiği bu hizmetlerle de örnek bir personel yönetimi sergilemeyi hedeflemektedir. Üniversitemizde çalışan tüm personelin Kanunların kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamakta; Çalışanlardan en yüksek verimi almak için insan kaynaklarının nasıl geliştirilebileceğini sürekli olarak sorgulamakta ve bu doğrultuda çağdaş tekniklerden yararlanarak insan gücünden en iyi şekilde yararlanmayı amaçlamaktadır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname’nin 29. maddesi uyarınca kurulmuştur.

Başkanlığımız Akademik Personel Atama ve Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel Özlük ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ile Personel Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmıştır. Halen Başkanlığımıza bağlı 4 şube müdürlüğü faal halde bulunmaktadır.

Başkanlığımızın amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık. Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik. Vizyonumuza ulaşabilmek için Misyonumuzu belirledik. Misyon ve Vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verdik. Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesi ile amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortaya koyduk.

Personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim faaliyetleri hazırlamak.

Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik yıllık eğitim seminerleri düzenlenecektir.

Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik alt yapı güçlendirilecek.

Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak fiziki alanlar iyileştirilecek.

İnsan kaynakları sisteminde oluşturulan ve sınıflandırılan bilgiler Üniversitemizin tüm birimleri tarafından erişilebilir ve kurumsal sorunların çözümünde kullanılabilir hale getirilecektir.

Bilgisayar ortamına aktarılan personel bilgilerinin bir kısmı üniversitenin tüm birimlerine açılacak.

E-devlet projesi içerisinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla personel bilgilerimiz paylaşılacak, onlarla entegre hale getirilecektir.

Kurum Hakkında Bilgiler :

Personel işlemleri ile ilgili belgeler bilgisayar ortamından dökülebilir hale getirilecek.
Kurum hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için personelin seçiminde; Kurum içindeki dağılımında, eğitiminde, istihdam şekil ve şartlarının tayininde en iyi yapılanmayı sağlamak.
Kurum personeline mesleki bilgi ve yeteneklerine göre istihdam şartları, yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak;
Yapılan hizmetin niteliğine uygun çalışma şartları sağlamak;
Personelin kişiliğine saygı göstermek, haklarını korumak ve gözetmek;
Başarılı personeli imkanlar ölçüsünde özendirme, ödüllendirmek;
Yükselmeleri için fırsat eşitliği sağlayıcı tedbirleri almak, onlara bilgi ve görgülerini artırma konusunda imkan tanımak;
Personelin çalışma isteğini artırıcı nitelikte iş ortamı ve iyi beşeri ilişkiler kurulmasını sağlamak;
Personeli ilgilendiren konuları personele zamanında duyurmak, görüş ve önerilerini idareye bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve imkanları geliştirmektir.
Üniversitenin çıkarları doğrultusunda her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.
Hedeflere Kendini Adama: Üniversitenin amaçları doğrultusunda, bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardında ısrarcı olmak. Güçlü sorumluluk duygusu sergileyerek daima sahiplenmek.
İleriyi düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere, yeni yapılanmalara açık olmak ve bunları sahiplenmek, uygulamalarında da proaktif olmak.
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.
Birey/birim ilişkilerinde her ortamda etkin ve geri bildirim sağlanabilecek anlaşılır, sağlıklı iletişim kurma becerisine sahip olmak. Dili olabildiğince kurallara uygun anlaşılır kullanmak.
Bütün seviyelerle yapıcı bir biçimde iletişim kurmak ve her birey/birimle seviyede kalmak konusunda vazgeçilmez biri olduğunu aklıdan çıkarmamak.
Yüksek performansı takdir etmek ve düşük performans konusunda harekete geçerek kazanan bir ekip olmak, amacına bağlılık sağlamak.
İnisiyatif kullanmak, adil, tarafsız ve tutarlı kararlar vermek, bunları eyleme dönüştürmek ve iyi hesaplanmış riskler almaya hazır olmak.
Üniversite ekibinin sadık bir üyesi olmak, diğer birim ve bireylerle iş birliği yapmak, beceri, deneyim ve bilgiyi paylaşmak, bunu yaparken her bireyin kendine has becerilerine güvenmek ve bunları kabul etmek.
İnsanlara, olaylara hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak, sorunları fırsatlara dönüştürmek. Baskı altında dahi konuları bütün yönleriyle yapıcı ve öğrenmeye yönelik bir biçimde değerlendirmek.
Her durum ve alternatifi adil, dürüst ve tarafsız bir biçimde değerlendirmek, değerlendirmenin bütün yönlerini başkalarıyla açık bir şekilde tartışmaya istekli olmak ve gerektiğinde hayır demeye/duymaya hazırlıklı olmak.
İşi zamanında ve en doğru şekilde tamamlamak için görev ve sorumluluk bilinciyle ciddi bir şekilde işe adapte olup, kurum kültürüne sahip çıkmak.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı 2547 Sayılı Kanun'un 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname'nin 29. maddesi uyarınca kurulmuştur. Birimimiz Akademik Personel Atama ve Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel Özlük ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ile Personel Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmıştır. (Kanıt A.1.1.1).

Birimimizde hiyerarşik bir yapı söz konusudur. Başkanlığımız bir başkan, üç şube müdürü, dört şef, sekiz bilgisayar işletmeni, iki memur, bir büro personeli, bir geçici görevlendirme ve bir özel kalem olmak üzere toplam yirmi bir idari personelden oluşmaktadır. (Kanıt A.1.1.2).

Başkanlığımızda görevli personelin görev tanımları belirlenerek, ilgili personele tebliğ edilmiş olup, personel değişikliğinde de gerekli güncellemeler derhal yapılmaktadır. (Kanıt A.1.1.3).

Başkanlığımız dokümantasyon konusuna önem vermektedir. Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları, formlar vs. diğer dokümanlar hazırlanmış olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Formlara ilişkin düzenli kontroller sağlanmakta olup revize edilmesi ya da iptal edilerek internet sayfasından kaldırılması gereken dokümanlar tespit edilerek gerekli işlemler sağlanmaktadır.

Üniversitemizin “köklü geçmişinden gelen deneyimi ile toplumsal değerleri ön planda tutarak tüm paydaşları için bilim, kültür, sanat ve sporda değer üreten, yaşam boyu öğrenmeye verdiği önemle sürdürülebilirliği hedefleyen kurumumuza nitelikli, verimli, etkin ve üretken insan kaynağını sağlamak, tüm personele örgütsel bağlılık, motivasyon, görev tatmini ve aidiyet duygusu kazandırmak, her türlü ayrımcılıktan uzak, eşitlik ve liyakat temelli insan kaynakları planlaması yapmak, İş sağlığı ve güvenliği ilkelerini tüm personel nezdinde kurum kültürünün bir parçası haline getirmek, Üniversitemiz personeline, mesleki bilgi ve yetenekleri ile genel kültürünü geliştirebileceği hizmet içi eğitim olanakları sağlamak, Etik değerlere bağlı ve iş yaşamını merkeze alan çalışma anlayışının benimsenmesini sağlamak, esaslı hizmet anlayışını sürdürmektedir.

Başkanlığımız Üniversitemizde görev yapan tüm personel ile hızlı, çözüm üreten ve bilgilendirme esaslı bir yaklaşımla çalışmalarını sürdürmektedir. Ayrıca; tüm personelimizin mesleki ve kişisel gelişimine önem veren, sürekli iyileştirme anlayışıyla hareket eden bir yönetim anlayışını benimsemiştir.

Akademik ve idari personelimizin atama, görevlendirme, özlük, emeklilik, maaş, hizmet içi eğitim ve disiplin işlemleri, Başkanlığımıza bağlı 4 Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup, Başkanlığımızın mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları, organizasyon yapısı birim internet sayfamız üzerinden iç ve dış paydaşlara duyurulmuştur. (Kanıt A.1.1.4).

Başkanlığımız dokümantasyon konusuna önem vermektedir. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında; yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları, formlar vs. diğer dokümanlar hazırlanmış olup, Üniversitemiz Kalite ve Başkanlığımızın internet sayfasında yayımlanmıştır. Söz konusu dokümanlar birimlerimizce düzenli olarak kontrol edilmektedir. (Kanıt A.1.1.5).

İdari ve akademik personele hizmet içi eğitimler verilmektedir.

Birimimiz bünyesinde yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmış olup Başkanlığımız internet sayfasında yayımlanmıştır. (Kanıt A.1.1.6).

A.1.2. Liderlik

Personel Daire Başkanı yükseköğretim sisteminde meydana gelen değişimleri çevik bir yöntemle kavrayıp benimsemekte, bu değişimleri Başkanlığımız faaliyetlerinde kolaylıkla uygulamaya sunmaktadır.

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

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

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

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

Liderler tarafından çalışanlara verilen iş ve işlemlerde; sağlıklı bir altyapı oluşturmak suretiyle çalışanlara adaletli bir iş bölümü olduğunu göstererek çalışan memnuniyetini sağlamakta, kalitenin herkesin sorumluluğunda olması için “kalite” kavramını birimin geneline yaymakta, devamlı gelişme için devamlı değişmek gerektiği bilinciyle yenilikleri takip ederek çalışanlara aktarmakta ve çalışana insan olduğu için değer verildiği gösterilmektedir. (Kanıt A.1.2.1).

Paydaşlar tarafından kullanılması için rehberler, yönergeler ve kılavuzlar hazırlanmakta ve fiili olarak kullanılmaktadır.

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

İdari dönüşüm yaklaşımı geniş çapta kabul görmekte ve bütünsel olarak yürütülmektedir.

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

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

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

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

1. Liderlik ve Kalite :

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

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

Birimimizde bir takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, çalışma takvimi oluşturulmuştur. Takvim yılı temelinde birimimiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ayrıntılı iş akış süreçleri planlanmış internet sayfasında yayımlanmıştır. İş akış süreçleri ile planlanmış olan hizmetlerin uygulaması belirtilen standartlara bağlı kalarak yapılmakta, yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. Yönetim sürecinde personelin sürekli değişen ihtiyaçları, beklentileri veya kararları dikkate alınmakta, çalışanlar yönetim ve karar alma sürecine dâhil edilerek kurumsal aidiyetlerinin artırılması amaçlanmaktadır. Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturularak birim internet sayfasında yayımlanmıştır. (Kanıt A.1.4.1). Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenerek birim internet sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlar da revize edilerek birim internet sayfasında yayınlanmaktadır. İş akış süreçlerine yönelik iş akış şemaları oluşturularak birim internet sayfasında yayımlanmıştır.

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

Bir başkan, üç şube müdürü, dört şef, yedi bilgisayar işletmeni, iki memur, bir büro personeli ve bir özel kalem ile hizmet veren başkanlığımızda adil iş dağılımı yapılmış olup, iş tanımları oldukça açıktır. Gerekli düzenlemeler internet sayfamızda yayımlanmıştır.

Birim faaliyet raporları her yıl hazırlanarak başkanlığımız internet sayfasında paylaşılmaktadır.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

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

Birim web sayfamız doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Başkanlığımız misyon ve vizyonu, görevlerimiz, teşkilat şemamız, personellerimiz gibi organizasyonumuza ait bilgiler internet sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

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

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat doğrultusunda Başkanlığımız ve Üniversitemiz internet sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Birimimiz yönetimi ve personellerinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve internet sitemizde paylaşılmaktadır. (Kanıt A.1.5.1).

Başkanlığımız kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri haberler ve duyurular başlığı altında ana sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (Kanıt A.1.5.2).

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.1.2. Liderlik :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5

2. Misyon ve Stratejik Amaçlar :

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyonumuz: Başkanlığımız, Üniversitemizde çalışan tüm personele Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönergelerin kendilerine tanıdığı hak ve yükümlülükleri zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu bilgi, araştırma ve sorgulama yaparak daima geliştirme gayesi gözeterek nitelikli hizmet ile personelin yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak, her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir. (Kanıt A.2.1.1).

Vizyonumuz: Personel Daire Başkanlığı öncelikle sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, yeni değişiklikleri uygulayarak bu konuda ilgili birim ve kişileri eğiterek personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmayı hedeflemektedir. (Kanıt A.2.1.2).

Politikalarımız: Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak. Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.

Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek, çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak, performans değerlendirme sistemi doğrultusunda personelin görevi içerisinde terfi edebilmesine imkan sağlamak, performansa dayalı yetkilendirme, tanıma, takdir ve kişisel gelişim uygulamaları ile çalışanları desteklemek, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarının Personel Özlük Sistemi (Netiket) kullanılarak tam zamanında, eksiksiz ve doğru kayıtlar tutularak uygulanmasını ve personel rejimi ile personel dağılımı konularında insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. (Kanıt A.2.2.1).

Personel hizmetlerinin kalitesini arttırmak için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim faaliyetleri hazırlamak.

Başkanlığımız 2024 yılı Birim Faaliyet Raporunda da stratejik amaç ve hedeflerimize yer verilmiştir. (Kanıt A.2.2.2).

A.2.3. Performans Yönetimi

Üniversitemizde görevli idari personelin performansını değerlendirmek amacıyla Üniversitemiz yönetimi tarafından personelin durum değerlendirmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar :

1 2 3 4 5

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler :

1 2 3 4 5

A.2.3. Performans yönetimi :

1 2 3 4 5

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Başkanlığımızda, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu e-uygulama Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS), Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS), Personel Özlük Programı, Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS), e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi, Mali Otomasyon Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemler hem Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli süreçlere, işlemlere, alanlara yönelik verileri analiz edebilmek üzere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca EBYS otomasyon sistemi üzerinden evrak bilgi yönetimi sağlanmaktadır. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü faaliyet gerekli hallerde internet sayfamızda kamuoyuna bilgi vermektedir. (Kanıt A.3.1.1).

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

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

İnsan kaynaklarının yönetimi; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu başta olmak üzere Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre sağlanmaktadır.

Akademik kadroların yönetimi ve planlanması, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri esas alınarak, ilgili bölümlerin görüşleri alınmak suretiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmektedir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın Yükseköğretimde Büyük Veri ve Dijitalleşme Projesi dahilinde, yükseköğretimde mevcut kapasitenin daha etkin ve verimli kullanılması, bürokrasinin azaltılması ve üniversitelerimiz için daha uzun vadeli ve rasyonel planlamalar yapılması amacıyla öğretim elemanı kadro taleplerinin üniversitelerin yıllık planı kapsamında yeni tasarlanan sistem üzerinden dijital ortamda gerçekleştirileceği bildirilmiş ve bu kapsamda Üniversitemiz birimleri de kadro planlamalarını yaparak ilgili sisteme veri girişleri yapılmıştır. Üniversitemiz tahsis edilen kontenjan durumlarını gösteren ekran görüntüsü kanıtta sunulmuştur.

İdari kadroların planlaması ise Cumhurbaşkanlığı Kararı tarafından, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Üniversitemize tahsis edilen serbest memur atama izinlerine göre yapılmaktadır. Bu çerçevede 2025 yılında 13 (onüç) adet verilen atama izni, naklen ve açıktan alımlar kapsamında değerlendirilmektedir.

İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler giderek artırılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı tarafından geliştirilen “Uzaktan Eğitim Kapısı” üzerinden verilen eğitimler personelin gelişimi ve eğitim eksikliklerinin tamamlanması aşamasında büyük kolaylıklar sağlamış olup, İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler giderek artırılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı tarafından geliştirilen “Uzaktan Eğitim Kapısı” üzerinden verilen eğitimler personelin gelişimi ve eğitim eksikliklerinin tamamlanması aşamasında büyük kolaylıklar sağlamış olup, Üniversitemizde Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Hizmetiçi Eğitim Programları düzenlenmiştir. (Kanıt A.3.2.1).

İdari personelin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, görevde yükselme eğitimi gerçekleştirmek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak için çalışmalar önümüzdeki yıllarda artarak devam edecektir. İnsan kaynakları yönetiminde gerekli planlamaların yapılması, insan kaynağının gelişimine önem verilmesi güçlü yön olarak değerlendirilmektedir.

Üniversitemizde görev yapan idari personele hem yüz yüze hem de online hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. Kaliteli ve yeterli sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanmaktadır.

A.3.3. Finansal Yönetim

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

A.3.4. Süreç Yönetimi

Başkanlığımız bünyesinde yapılan işlere ilişkin iş akış süreçleri oluşturulmuştur. Görev dağılımları yapılmıştır. Görev tanımları hazırlanarak personele tebliğ edilmiştir.

Bir daire başkanı, üç şube müdürü, dört şef, sekiz bilgisayar işletmeni, iki memur, bir büro personeli, bir geçici görevlendirme ve bir özel kalem olmak üzere toplam yirmi bir idari personel ile hizmet veren Başkanlığımızda görev ve iş dağılımı yapılmış olup, görev tanımları oldukça açıktır. İlgili iş tanımları internet sayfamızda yayımlanmıştır.

3. Yönetim Sistemleri :

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5

A.3.3. Finansal yönetim :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5

A.3.4. Süreç yönetimi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5

4. Paydaş Katılımı :

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi :	☐	1	☐	2	☐	3	☒	4	☐	5

5. Uluslararasılaşma :

Bu alanda çalışmamız bulunmamaktadır.

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.1.2. Programın ders dağılım dengesi :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5

2. Programların Yürütülmesi (ÖĞRENCİ Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5

3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.3.2. Akademik destek hizmetleri :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.3.3. Tesis ve altyapılar :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.3.4. Dezavantajlı gruplar :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler :	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5

4. Öğretim Kadrosu :

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

C.1.2. İç ve dış kaynaklar :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Araştırma Performansı :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

D.1.2. Kaynaklar :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Toplumsal Katkı Performansı :

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi :

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımız kaliteli, güvenli, hızlı ve çağdaş hizmet anlayışıyla amaç ve hedeflere ulaşmak için çalışmalarına devam etmekte olup, insan kaynaklarını başarılı şekilde sürdürmektedir. Kamu personel yasasının gerek günümüz gerekse de AB uyum sürecinde yeni düzenlemeleri getireceği beklenmektedir. Yasal platformda üniversite personelinin sosyal haklarında iyileştirmeler getirecek ve bunun neticesinde personelden en etkili biçimde yararlanılacaktır. Başkanlığımız hizmet içi eğitim faaliyetleriyle nitelikli personel yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Önümüzdeki yıllarda, eğitime önem verilerek hizmet içi eğitimlerin sıklıkla yapılacağını ve personelin kaynaşmasına olanak sağlanacağını, böylece nitelikli ve iyi eğitilmiş personelin de verimli çalışması hem üniversite hem de ülke kaynaklarının en etkin biçimde kullanılmasının sağlanması önem kazanacaktır. Daire Başkanlığımız kaliteli, güvenli, hızlı ve çağdaş hizmet anlayışıyla 2023-2027 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için çalışmalarını sürdürmekte olup tüm paydaşlarıyla uyum içerisinde faaliyetlerini başarılı şekilde sürdürmektedir.

Sonuç ve Değerlendirme :

1- Liderlik Yönetim ve Kalite

Güçlü Yönlerimiz

- Kalite Güvence Sistemi ile ilgili çalışmalar kapsamında Daire Başkanlığımızda Kalite Komisyonu oluşturulması.
- Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin tanımlı olması.
- Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları ile iş akış süreçlerinin belirlenerek duyurulmuş olması.
- Görev dağılımlarının belirgin olması.
- Süreç yönetiminin var olması ve izlenmesi.
- Paydaş memnuniyetine önem verilmesi.
- Başkanlığımız personelinin değişim, gelişim ve iş birliğine açık olması.

Gelişmeye Açık Yönlerimiz

- Kalite süreçlerinde PUKÖ aşamalarının henüz tüm süreçlerde uygulanamaması.
- Süreçlerin tanımlanması, duyurulması ve yönetilmesi.
- İç kontrol ve hizmet içi eğitim faaliyetleri ile Üniversitemizin amaçlarını da göz önünde bulundurarak üstün bir performans yakalama çabasıyla çalışmaların sürdürülmesi.

Kanıtlar :

(Kanıt A.1.1.1). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28145>
(Kanıt A.1.1.2). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32707>
(Kanıt A.1.1.3). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28144>
(Kanıt A.1.1.4). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28145>
(Kanıt A.1.1.5). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=7582>
(Kanıt A.1.1.6). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=13843>
(Kanıt A.1.2.1). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=13843>
(Kanıt A.1.3.1). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32704>
(Kanıt A.1.5.1). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32707>
(Kanıt A.2.2.1). <http://193.255.93.158/login/auth>
(Kanıt A.1.5.2). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=166&DI=KSU&MI=14635>
(Kanıt A.2.1.1). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=166>
(Kanıt A.2.1.2). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=166>
(Kanıt A.2.2.2). <https://personel.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28032>
(Kanıt A.3.1.1). <https://ebys.ksu.edu.tr/enVision/Login.aspx?R=638700238611806434>
(Kanıt A.3.1.1). <http://193.255.93.158/login/auth>
(Kanıt A.3.1.1). <https://hitap.sgg.gov.tr/HitapWeb/login>
(Kanıt A.3.1.1). <https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/>
(Kanıt A.3.1.1). <https://igps.yok.gov.tr/>
(Kanıt A.3.1.1). <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/Anasayfa>
(Kanıt A.3.1.1). <https://uys.tccb.gov.tr/Account/Login?ReturnUrl=%2F>
(Kanıt A.3.1.1). <https://programbutce.sbb.gov.tr/>
(Kanıt A.3.1.1). <https://kpbs.sbb.gov.tr/login>