



**Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu**

**BİRİM  
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU  
HAZIRLAMA KILAVUZU**

**Ankara, 2018**

Yükseköğretim Kalite Kurulu KİDR Hazırlama Kılavuzu-1.2'ye göre güncellenmiştir.



# İçindekiler

Genel Bilgiler .....	5
Giriş.....	5
Amaç.....	5
İçerik .....	5
Biçim ve Hazırlık.....	6
Raporun Teslimi ve Dağıtımı.....	6
Raporların Değerlendirilmesi Süreci.....	6
Gizlilik .....	6
İç Değerlendirme Raporu Biçimi.....	6
Önemli Açıklamalar .....	7
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU .....	9
A. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	9
İletişim Bilgileri .....	9
Tarihsel Gelişimi .....	9
Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	9
Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri ( <i>Sadece eğitim sunan birimler için</i> ) .....	11
Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri .....	11
İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar .....	11
B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ .....	12
C. EĞİTİM VE ÖĞRETİM .....	13
Ç. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME .....	15
1) Araştırma Stratejisi ve Hedefleri: .....	15
2) Araştırma Kaynakları: .....	15
3) Araştırma Kadrosu:.....	15
4) Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi: .....	15
D. YÖNETİM SİSTEMİ .....	16
1) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı: .....	16
2) Kaynakların Yönetimi: .....	16
3) Bilgi Yönetim Sistemi:.....	16
4) Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi: .....	17
5) Kamuoyunu Bilgilendirme: .....	17
6) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği: .....	17

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....	18
---------------------------------	----

## Genel Bilgiler

### Giriş

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); Üniversitemizin her yıl hazırlayacağı Gazi Üniversitesi İç Değerlendirme Raporunun (GÜİDR) temelini oluşturmak ve Üniversitemizin beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştireceği dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, Üniversitemiz tüm birimleri tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken uygulanacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve rapor biçimi yer almaktadır.

### Amaç

BİDR'nin amacı, **hem Üniversitemizin hem de birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Üniversitemiz birimleri raporlarını hazırlarken iki aşamalı bir çalışma yürütmelidir. Bunlardan ilki, birimin kendi kendisini değerlendirmesi ve iyileştirme alanlarını tespitidir. İkinci aşama ise Üniversitenin Kurumsal Değerlendirmesine kaynak sunmaktır. Gazi Üniversitesi İç Değerlendirme Raporları, birimlerden derlenen raporlara dayalı olarak hazırlanacağından her başlık için hem birim hem de kurum için değerlendirme yapılmalıdır.**

Raporun hazırlık süreci, kurum ve birimin Dış Değerlendirme Programından en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Paydaşlarla iletişim ve işbirliği, özdeğerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite koordinatörlüğü çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

### İçerik

BİDR, Üniversitemizin Yükseköğretim Kalite Kuruluna nitel ve nicel değerlendirme için sunacağı Kurum İç Değerlendirme Raporuna temel teşkil edeceğinden gereken bilgileri sağlamaya yönelik olarak bu kılavuzda verilen şablona göre hazırlanmalı ve istenilen tüm bilgi ve belgeleri içermelidir. Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri (KDDÖ) belgesinde yer alan ölçütlerin, iç kalite güvencesi için de esas teşkil etmesi beklenmektedir.

Dış değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, birim tarafından hazırlanacak iç değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor?  
(Birimin hedefleri)
- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?  
(Birimin yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?  
(Kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?  
(Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri)

## Biçim ve Hazırlık

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

BİDR yazımında bu kılavuzda yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, birime uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, BİDR'nin kapak sayfasındaki [Birimin Adı] silinip yerine değerlendirilen birimin tam adı yazılmalıdır.

Rapor, ekleri hariç en fazla 50 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalı; ayrıntılı bilgi ve belgelere rapor ekinde yer verilmeli ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linkleri raporda olmalıdır.

Rapor hazırlanırken yapılan yorumların somut verilere dayandırılabilmesi için ilgili kısımlar Gazi Üniversitesi Performans Göstergeleri ile desteklenmelidir. Raporda istenen bazı bilgilerin cevapları kurum tarafından verilemeyecek veya tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) bu durum "-" işareti kullanarak belirtilmeli ve verinin bulunmama gerekçesine ilişkin kısa açıklama notu eklenmelidir.

## Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan BİDR ve ilişkili formlar her yıl Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonunun belirlediği son tarihe kadar resmi yazı ekinde (Word veya Excel dosyası halinde) Kalite Güvencesi ve Derecelendirme Ofisine (KGDO) ulaştırılmalıdır.

E-posta adresi: [kalite@gazi.edu.tr](mailto:kalite@gazi.edu.tr)

Telefon: 202 22 31 – 202 23 51

## Raporların Değerlendirilmesi Süreci

Tüm akademik ve idari birimlerden derlenen rapor ve verilerin incelenmesi ve bir araya getirilmesi, KGDO tarafından gerçekleştirilir. Ön inceleme sürecinde biçim ve/veya içerik eksikliği görülen BİDR ve verilerin ilgili birim tarafından en kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan birim dosyalarının e-posta ile ivedilikle KGDO'ya iletilmesi gerekir.

BİDR'in hazırlanması ile GÜİDR'nin tamamlanması arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar elektronik ortam kullanılarak KGDO'ya iletilir.

Tüm akademik ve idari birim rapor ve verilerinin derlenip ön incelemesinin yapılmasının ardından KGDO dosyaları GÜKK'ye sunar. GÜKK BİDR'leri ve verileri inceleyerek Gazi Üniversitesi İç Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletir. GÜKK'nin Yükseköğretim Kalite Kuruluna GÜİDR'yi zamanında gönderebilmesi için BİDR'lerin Komisyon tarafından belirtilen tarihlere uygun şekilde KGDO'ya ulaştırılması büyük önem taşımaktadır.

## Gizlilik

BİDR'de yer alan bilgiler, sadece kurumsal amaçla, Üniversitemizin iç değerlendirme raporunu hazırlamak üzere kullanılacak, kişisel çalışma ve araştırmalarda kullanılmak üzere şahıslarla kesinlikle paylaşılmayacaktır.

## İç Değerlendirme Raporu Biçimi

BİDR'de kullanılacak biçim, bu kılavuzun ekinde (Ek-1) verilmiştir. Sayfa altlıklarında verilen Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu – Gazi Üniversitesi İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu ifadesi [Birimin adı- İç Değerlendirme Raporu] ([Tarih]) ile değiştirilmelidir.

Rapor hazırlanırken bu biçime titizlikle uyulması gerekmektedir.

## Önemli Açıklamalar

Bu kılavuz, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından üniversitelerden istenen Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) biçimine göre; BİDR’de ilgili başlıklar altındaki değerlendirmelerin kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.

BİDR’nin dört ana tema (Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi) ve bu temalar altında “a), b), c)..” şeklinde sıralanan alt başlıklar esas alınarak hazırlanması beklenmektedir. ***Birimler iç değerlendirme raporlarını hazırlarken her başlık altında hem kendi birimleri hem de genel olarak Gazi Üniversitesine yönelik değerlendirmelerini aktarmalıdır.*** Zira Gazi Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken tüm akademik ve idari birimlerin raporları incelenmekte ve gerekli görülen kısımlar KİDR’ye aktarılmaktadır. Bu anlamda birimin ve kurumun başarıları, kendine özgü uygulamaları, öne çıkan yönleri ve iyileştirmeye açık alanları net olarak yazılmalıdır.

Alt başlıkların altında sıralanan soru grupları, değinilmesi ve dikkate alınması gereken hususları hatırlatmak ve dikkat çekmek üzere konulmuştur. Her bir başlık altında verilen soruların mümkün olduğunca eksiksiz, açık ve anlaşılır bir şekilde yanıtlanması Üniversitenin İç Değerlendirme Raporunun doğru ve güvenilir bir şekilde hazırlanması açısından büyük önem taşımaktadır. Bununla birlikte birimler kendi kurumsal yapıları ve işleyişlerini daha iyi anlatabilmek üzere burada yer alan sorulara ek olarak yeni soru ve cevaplar ekleyerek iç değerlendirme raporlarını düzenleyebilir.

Rapor hazırlanırken kılavuzda yer alan sorulara “**Evet**”, “**Hayır**” “**Bu husus birimimizde mevcuttur.**”, “**Bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır.**” vb. şeklinde **kısa cevaplar verilmemeli**, ilgili sürecin birimde ve kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verilmeli ve somut bilgilerle desteklenmelidir. Ayrıca kılavuzda yer alan sorular dışında dikkat çekilmek istenen birime ve kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**MUAMMER YAŞAR BOSTANCI CADDESİ NO:4 (İ.İ.B.F. KAMPÜSÜ)  
06500 Beşevler / ANKARA**

**28.02.2018**



# İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## A. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### İletişim Bilgileri

Adı Soyadı	Telefon	Fax	e-posta
<b>Merkez Yöneticisi</b>			
Prof. Dr. Selahattin TOĞAY	216 16 86	216 16 76	stogay@gazi.edu.tr
<b>Kalite Koordinatörü</b>			
Hicran ÇAKIR	216 12 88	216 16 76	hicran.cakir@gazi.edu.tr

### Tarihsel Gelişimi

Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (GAZİSEM) kişisel ve toplumsal açıdan bilgi, beceri ve yeterlilikleri arttırmak, bilim ve teknoloji alanındaki ilerlemeleri ve bilgi birikimini geniş anlamda topluma yayarak ülkemizin kalkınmasına hizmet etmek amacıyla 14/03/2003 tarih 25048 sayılı Resmi Gazetede GÜSEM adı ile kurulmuş ancak 29/12/2006 tarihinde 26391 sayılı Resmi Gazete ile GAZİSEM olarak değiştirilmiştir.

Kuruluşundan bugüne kadar merkezimiz bünyesinde üniversitemizin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda önlisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; bankacılık, sigortacılık, istatistik, nicel karar yöntemleri, borsa, işletme, kamu yönetimi, yerel yönetimler, uluslararası işletmecilik, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler, sağlık, mühendislik ve benzeri alanlarda sürekli olarak verilecek güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programlarını düzenlemektedir. Düzenlenen eğitim programlarının yanı sıra kamu ve özel kuruluşların kendi personellerine yönelik eğitim programları planlamış ve bu yönde girişimlerde bulunmaktadır.

Merkezimiz kamu ve özel kurumların personel alımı (müfettiş yardımcılığı ile uzman yardımcılığı vb.) ile görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını, Üniversitemiz Öğretim Elemanları ve Personelinin katkıları ile başarılı bir şekilde gerçekleştirmektedir.

### Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### Misyon

- Kişisel ve toplumsal açıdan bilgi, beceri ve yeterlilikleri arttırmak,
- Bilim ve teknoloji alanındaki ilerlemeleri ve birikimi, geniş anlamda topluma yayarak Türkiye'nin kalkınmasına hizmet etmek,
- Sürekli olarak kendini yenilemek ve bu yeniliklerin, hizmet kalitesine de yansımaları sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına, özel sektöre, lisans ve lisansüstü eğitime sahip bireylere ihtiyaçları doğrultusunda, Gazi Üniversitesi'nin deneyimli kadrosu ile uluslararası standartlarda verilecek eğitim programları geliştirmek, hazırlamak ve bu programların koordinasyonlarını sağlamak,

- Eğitim programları ile ilgili bilgi yayınlayarak ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile özel sektörü bilgilendirmek,
- Eğitim programlarına katılıp başarılı olanlara katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb. vermek,
- Sosyal konulardaki eksikliklere duyarlılık göstererek bu eksikliklerin ortadan kalkmasını sağlayacak eğitim programları hazırlamak,
- Bireyi, kendini gerçekleştirebilmesi; nitelikli bir meslek sahibi olabilmesi, mesleğinin bütün gerekliliklerini yerine getirebilmesi, iş gücünü daha verimli kullanabilmesi, çağa daha hızlı bir şekilde ayak uydurabilmesi, insan ilişkilerinde daha başarılı olabilmesi adına teşvik etmek ve bireyin, bunu bir yaşam biçimi haline getirmesini sağlamak.

### **Vizyon**

“Yaşam boyu eğitimi herkes için ulaşılabilir kılma” ilkesinden hareketle; sürekli kendini yenileyen, çağın gerekliliklerinin yakın takipçisi olan, toplumsal sorumluluk bilinci ile Türkiye’ye ve Türk insanına yararlı olmayı hedefleyen bir merkez olarak; ideale ulaşma arzusu içerisindeki nitelikli bireylere verdiğimiz eğitim ve sağladığımız imkanlar ile alanında öncü, tanınmış, güvenilir ve saygın bir eğitim merkezi olmak.

### **Hedefler**

- Üniversitemizin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda ön lisans, lisans ve lisansüstü akademik programları dışındaki eğitim programlarını düzenlemek,
- Güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programları düzenlemek,
- Yurt içinde ve yurt dışındaki benzer kuruluşları inceleyerek; eğitim, seminer ve sertifika programları hazırlamak,
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek GAZİSEM bünyesinde tanıtılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından talep edilen eğitim taleplerini en iyi şekilde değerlendirmek,
- Bilimsel araştırma, eğitim kurumları ve sanayi kuruluşları ile görüşerek ortak proje yolları araştırmak ve bu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Üniversite ile kamu ve özel sektör arasında eğitim ve araştırma, geliştirme çalışmalarını organize etmek, yürütmek, desteklemek. İlgili kuruluşlara önerilerde bulunmak ve danışmanlık hizmetleri vermek,
- Daha çok alanda Mesleki Yeterlilik Belgesi vermek.

## Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri (*Sadece eğitim sunan birimler için*)

**Tablo 1. Akademik Birim Program Listesi**

Program Adı	Program Türü (Normal Öğretim, II.Öğretim, Uzaktan Eğitim)	Program Seviyesi (Lisans, Önlisans vb.)	Program Dili (Türkçe, İngilizce vb.)	Ortak Derece (Evet [Lütfen açıklayınız]-Hayır)	Çift Anadal/Yandal (Evet-Hayır)	Alanı (Doçentlik alanlarına göre listeleyiniz.)	Disiplinler arası (Evet-Hayır)

Merkezimiz bünyesinde akademik alanda programlar bulunmamaktadır.

### Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Merkezimiz bünyesinde araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için özel bir birim yoktur. Araştırma faaliyetleri ile ilgili durum yönetim kademesi tarafından değerlendirilecektir.

### İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Merkezimizde 2014 yılından itibaren TS EN/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standartı kapsamında; her yıl ilgili kurumlardan dış tetkik ve kendi bünyesi içerisinde iç tetkik gerçekleştirmekte ve çıkan uygunsuzluklara yönelik Düzeltici-Önleyici Faaliyetler ile iyileştirme sürecinin devamlılığı sağlanmaktadır.

## B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

**a) Birimin misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır.**

Merkezimiz “Yaşam boyu eğitimi herkes için ulaşılabilir kılma” ilkesinden hareketle; insanların ihtiyaçlarını göz önüne alarak yeni eğitim planlamalarının yapılması, eğitim ortamlarımızın yenilenmesi ve süreçlerin iyileştirilmesi için çalışmaktadır.

**b) Kurumun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında Kalite Koordinatörlüklerinin yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalıdır.**

Merkezimiz TS EN/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standartı kapsamında, TÜRKAK tarafından 2015 yılında Akredite edilmiştir ve bu standartın gerekliliklerini yerine getirmektedir. Buna yönelik olarak dokümantasyon sisteminde gerekli olan Talimat, Prosedür ve Formlar oluşturulmuştur.

**c) İç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri sağlanmalıdır.**

Merkezimiz bünyesinde gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim sonunda katılımcılara Eğitim Değerlendirme Forumu ve Mesleki Yeterlilik Sınavları sonunda Sınav Değerlendirme Formları doldurtulmaktadır.

## C. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Merkezimiz, üniversitemizin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda önlisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; bankacılık, sigortacılık, borsa, işletme, kamu yönetimi, yerel yönetimler, uluslararası işletmecilik, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler, sağlık, mühendislik ve benzeri alanlarda sürekli olarak verilecek güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programlarını düzenleyerek bu programlar aracılığıyla üniversitemiz öğrencilerinin ve diğer katılımcıların gelişimine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.

### Merkezimiz Bünyesinde 2017 Yılı İçerisinde Gerçekleşen Eğitimler

Eğitim Programının Başlığı	Eğitim Saati	Eğitimin Verildiği Kurum	Düzenlendiği Tarih/ Tarihler
Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Eğitimi	60 Saat	İller Bankası	16-27 Ocak 2017 04-15 Aralık 2017
Fiyatlandırma ve Fiyat Analizi	18 Saat	Devlet Malzeme Ofisi	22-24 Şubat 2017
Tıp Eğiticileri Eğitimi	50 Saat	Türk Mikrobiyoloji Kliniği Derneği	06 -24 Mart 2017
Fizibilite Etüdü Hazırlama Eğitimi	24 Saat	Eti Maden İşletmeleri	15 – 18 Mayıs 2017 22-25 Mayıs 2017
Mülakat Teknikleri Eğitimi	12 Saat	Sayıştay	01-03 Ağustos 2017
İş Yaşamında Zor İnsanlarla Başa Çıkma ve Çatışma Yönetimi	24 Saat	Türkiye Ulusal Ajans	22-25 Ağustos 20107 12-15 Eylül 2017
TCDD Heyelan ve Şev Stabilitesi Eğitimi	20 Saat	TCDD	18-23 Eylül 2017
Eğiticilerin Eğitimi	30 Saat	Devlet Hava Meydanları İşletmesi	9-13 Ekim 2017 16-20 Ekim 2017 23-27 Ekim 2017 30 Ekim-03 Kasım 2017
Diksiyon Eğitimi	15 Saat	Türkiye Ulusal Ajans	16-20 Ekim 2017 23-27 Ekim 2017

Raporlama ve Yazışma Teknikleri Eğitimi	15 Saat	Türkiye Ulusal Ajans	18-22 Aralık 2017
Fotovoltaik Sistem Kurulumu Eğitimi	40 Saat	Genel Katılımcılara Açık	16-20 Ocak 2017 06-10 Şubat 2017
Hukuk Uyuşmazlılarında Arabuluculuk Eğitimi	60 Saat	Genel Katılımcılara Açık	30 Mayıs-16 Haziran 2017 20 Kasım-01 Aralık 2017
Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi	24 Saat	Genel Katılımcılara Açık	06-09 Şubat 2017 02-05 Ekim 2017
Sayıştayca Belediye Şirketlerinin Denetimiyle Belediye Şirketlerinde İhale Uygulamaları	24 Saat	Genel Katılımcılara Açık	20-23 Şubat 2017 04-07 Aralık 2017
Serbest Mühendis Müşavir Eğitimi (SMM)	135 Saat	Genel Katılımcılara Açık	06 Mart-05 Haziran 2017
Bilirkişilik Temel Eğitimi	24 Saat	Genel Katılımcılara Açık	29 Eylül-10 Aralık 2017
Arabuluculuk Yenileme Eğitimi	8 Saat	Genel Katılımcılara Açık	02 Aralık 2017

## Ç. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### 1) Araştırma Stratejisi ve Hedefleri:

Kurumların mevcut durumlarını değiştirip ilgililerden yeni belge talep etmeleri durumunda, belge verebilecek onaylı kuruluş olmak için gerekli çalışmalar yapıp ihtiyaç duyulan belgeler hazırlanarak ilgili kurumlardan onay alınır. Bu doğrultuda eğitim faaliyetlerine başlanır.

### 2) Araştırma Kaynakları:

Merkezimizin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için; fiziki ve teknik altyapı ve mali kaynakları Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.

### 3) Araştırma Kadrosu:

Merkezimizin işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçler Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

### 4) Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi:

Merkezimiz her yıl faaliyet raporunu ve iç değerlendirme raporunu hazırlayarak web sayfasında yayınlamaktadır.

## D. YÖNETİM SİSTEMİ

### 1) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı:

Merkezimiz Yönetim Süreci olarak; katma değer yaratan tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yönetimini sağlamak, stratejiler üzerinde etkili ve kritik başarı faktörleri ile doğrudan ilişkili kilit süreçleri belirlemek, süreçlerin sistematik yönetilmesi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak üzere Süreç Yönetim Modelini benimsemiştir.

Merkezimiz bünyesinde faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için gerekli olan personellerin görev tanımları oluşturulmuştur. Merkez Müdürü tarafından bir personel Kalite Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilmiştir.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde riskler ve bu risklere yönelik yapılacak eylemler belirlenmiştir.

### 2) Kaynakların Yönetimi:

Merkezimiz İnsan Kaynaklarının Planlaması Merkez Müdürü tarafından yapılmaktadır. Bu bağlamda personel ihtiyacı Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmekte ve uygun görülmesi durumunda personel görevlendirilmesi gerçekleştirilmektedir.

Merkezimiz bünyesinde görev yapan idari personellerin görev alanı içindeki eğitim ihtiyaçları değerlendirilir ve bu ihtiyaçlar Rektörlük vasıtasıyla karşılanmaya çalışılır.

Merkezimiz mali kaynakları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Merkezimiz bünyesinde alınan taşınırлар satın alma sürecinde DMİS'e kaydedilir. Yılsonunda taşınır işlemleri Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu" na uygun olarak gerçekleştirilir. Taşınırın edinilme şekline göre TKYS programından "Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)" üretilir, imzalanır, KBS (TKYS) programından KBS (HYS) programına gönderilir.

### 3) Bilgi Yönetim Sistemi:

Aşağıda sıralanan bilgi sistemleri, bağlı bulunduğu süreçlere ait süreçleri kayıt altına almaktadır.

- EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
- DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi)
- GAZİGİS (Görevli İşleri Sistemi)



- Eğitim Kayıt Sistemi
- Arşiv Kayıt Sistemi

Web sitemizde çift yönlü HTTPS (Secure Hyper Text Transfer Protocol) güvenlik sertifikası ile veriler 256 bit anahtar ile şifrelenerek iletilmektedir.

#### **4) Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi:**

Merkezimiz ihtiyacı olan malın / hizmetin temini için yıl içinde kullanacağı miktarı belirler ve planlar; kullanacağı malın ve hizmetin türüne göre “Teknik Şartname” yi hazırlar Müdürün onayı ile resmi olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir. Satın alma süreci Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gerçekleşir.

Bu hizmetlerin uygunluğu, kalitesi Merkezimiz Muayene Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

#### **5) Kamuoyunu Bilgilendirme:**

Kurumsal web sayfamızda ([www.gazisem.gazi.edu.tr](http://www.gazisem.gazi.edu.tr)) yaptığımız faaliyetlerle ilgili bilgiler düzenli olarak güncellenmektedir.

#### **6) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği:**

Personelin performansları yılda bir kez Personel Performans Prosedürüne göre değerlendirilir.

Kalite politikamız web sayfamızda ([www.gazisem.gazi.edu.tr](http://www.gazisem.gazi.edu.tr)) ilan edilmiştir.

## E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Merkezimiz misyonu, vizyonu ve kalite politikası doğrultusunda; katma değer yaratan tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yönetimini sağlamak, stratejiler üzerinde etkili ve kritik başarı faktörleri ile doğrudan ilişkili kilit süreçleri belirlemek, süreçlerin sistematik yönetilmesi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak üzere Süreç Yönetim Modelini benimsemiştir.

Merkezimiz amaçları doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirme noktasında, Üniversitemizdeki öğretim elemanları ve nitelikli personeli, güçlü yönümüzü ortaya çıkarmaktadır. Yapılan programlardan elde edilen gelirlerin dağılımı noktasında var olan mevzuattan kaynaklanan uygulamalar, kurumlara vermiş olduğumuz tekliflerin yüksek kalmasına neden olmakta ve dolayısıyla yapabileceğimiz birçok programı gerçekleştirememiş olmamıza yol açmaktadır. Dolayısıyla Merkezimizin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin çok büyük bir kısmının Kamu Kurumlarına yönelik olmasının sebebi budur. Diğer bir ifade ile özel sektör işletmelerine cazip gelebilecek fiyat seviyesine inilememesi nedeniyle Sanayi ile Üniversite arasındaki köprü oluşturulamamaktadır. Ayrıca Merkezimiz faaliyetleri ve programlarının gerek özel gerek kamu sektörü işletmelerine tanıtlanamaması amaçlarımızın tam anlamıyla gerçekleşmesine imkân yaratmamıştır.