**T.C.**

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ**

****

**KALİTE EL KİTABI**

**KIRIKKALE- 2021**

# E. YÖNETİM SİSTEMİ

## E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

### E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Kurumumuz misyon ve vizyonunu gerçekleştirebilmek için, gerekli durumlarda mevzuata dayalı olarak yönetim yapısı dışında çeşitli kurullar ve çalışma grupları oluşturur.

### E.1.2. Süreç yönetimi

Kurumumuzda bütün süreçler tanımlı süreçlere dayalı olarak gerçekleştirilir. Kırıkkale Üniversitesinde kurumsal olarak uygulanan stratejik yönetim, süreç yönetimi ve risk yönetimi başta olmak üzere tüm yönetim yaklaşımları iç kontrol standartları ile uyumlu olduğu için eylem planları, bu planların izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili yaklaşım içerisinde gerçekleştirilir. Bunun yanı sıra iç kontrol, öz değerlendirme anketi ile yıllık olarak mevcut durum değerlendirilir ve eylem planları birimler bazında hazırlanır.

## E.2. Kaynakların Yönetimi

### E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Kurumumuzun insan kaynaklarının yönetimi hususunda ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış süreci bulunur. Bu minvalde “Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği”, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, Kırıkkale Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi” ve “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi” gibi düzenlemelere bağlı olarak süreç içerisinde İnsan Kaynakları Politikası ve hedefleri de ortaya konmuştur. Bu yönetmelik ve yönergelerde kadrolama (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar) ile personel geliştirme ve değerleme (personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi ve personelin geliştirilmesi, kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir. Bu yönetmelik ve yönergeler kurumumuz akademik, idari birimlerinde çalışan personelleri ve sürekli işçileri kapsar.

İnsan kaynakları yönetiminin hedefi tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve motivasyonlarının arttırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmalarını sağlamaktır. İnsan Kaynakları yönetiminin politikaları ise şu şekilde sıralanabilir:

1) Akademik ve idari insan gücü planlaması yapmak.

2) Personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.

3) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

4) Eğitim programları ile personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

5) Süratli, doğru, verimli, düzenli ve koordineli hizmet sunarak personelimizi bilgilendirmek ve yol göstermek.

6) İnsan odaklı bir anlayışla mutlu çalışanlardan oluşan bir kurum olmaya yardımcı olmak.

### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Kurumda yapılan harcamalar katma bütçeden karşılanır. Katma bütçeden gelen fasıllar, Maliye Bakanlığı tarafından bir yıl önceden Üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenir ve yılbaşında Üniversitelere tahsis edilir. Bu kaynağın dağıtımı Rektörlük yetkisindedir ve Fakültelere dağıtım yoluyla kullandırılır.

Isınma, elektrik, su, bakım-onarım, telefon vb. genel giderler, doğrudan Fakülte bütçesinden karşılanır. Fakültemizdeki mali işler memuru, önceki yılların verileri ve enflasyon beklentileri gibi faktörleri dikkate alarak bütçenin kalemlere göre tahmini dağılımını yapar. Kurumumuz ilgili yılsonunda bir sonraki yılın bütçe planlamasını yapar ve bunu üniversiteye bildirir. Her yılsonunda o yılın değerlendirmesi yapılır ve buna göre gerekli iyileştirmeler de düşünülerek bütçe talebini gerçekleştirir.

## E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

### E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

### Kurumumuz, bilgi yönetimini Kırıkkale Üniversitesine bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı oluşturup geliştirdiği Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımları üzerinden sağlanır. Yazışmalar, Notların İlanı, Sınav Takvimi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Entegre Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi, Akademik Danışmanlık Sistemi gibi Üniversite ile ilgili bütün bilgi aktarımı bu yazılımlar ile gerçekleştirilir. Uzaktan eğitimin yönetimi ise KUZEM (Kırıkkale Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi) tarafından sağlanır. Fark edilen hata veya eksiklikler yine bu yazılımlar üzerinden yetkililere iletilerek çözüme kavuşturulabilmektedir.

### E. 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Bilgi güvenliği ile ilgili olarak paydaşlardan gelen talepler dekanlık tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na iletilmek suretiyle bunların çözülmesi sağlanır.

Kırıkkale Üniversitesi, öğretim sonuçlarının gizliliğini, ilan ve muhafaza edilmesini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütür. Belirli tarihler arasında öğretim üyeleri sınav notlarının EBYS’e girişini sağlar. Dersi veren öğretim elemanının haricinde not girişi yapılması mümkün değildir. Öğrenciler Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS) aracılığıyla dönem içerisinde aldıkları notları görebilirler. Bu notları yalnızca kullanıcı adı ve parolası ile sistemde kimliği doğrulanmış öğrenciler görebilir. Dersi alan öğrenci dışında sadece dersi veren koordinatör ve öğretim elemanı tüm öğrencilerin notlarını görebilir.

## Bilgi güvenliği, “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” tarafından sağlanmaktadır. Bilgi güvenliği ile ilgili tanımlı süreçler ve politikalar şu şekildedir:

## KKÜ-BİDB (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) tarafından açılan e-posta adresleri toplu olarak KKÜ İletişim koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Tüm kullanıcılara toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece KKÜ İletişim Koordinatörlüğüne aittir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına göre yedekleme işlemi düzenli olarak yapılır.

## Yedekleme işlemleri; sunucunun sağladığı servise göre hangi verilerin yedeğinin alınacağı, sunucudan yedeklenecek verinin boyutu, toplam veri boyutuna göre yedekleme yapılacak medya adedinin servisleri aksatmayacak şekilde yedekleme zamanlarının belirlenmesi, yedek alınan medyaların hangi ortamda, hangi süre ile saklanacağı, gerektiğinde en hızlı şekilde yedeklerin açılma sürelerinin tespiti, konuları göz önüne alınarak belirli bir program dahilinde gerçekleştirilir.

## KKÜ-BİDB bünyesinde çeşitli servislerin verildiği sunucularda, yedekleme yapılacak verilerde de farklılıklar olmaktadır. Bu nedenle hangi sunucuda hangi verilerin yedeğinin alınacağı şube müdürlükleri tarafından belirlenir. Mevcut sistemde yedekleme işlemleri her gün, 24 saatte bir yapılır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak yedekleme işlemleri standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

## Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan dijital ortama aktarılır. Buraya alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme ortamına iki kopya halinde kopyalanır. Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında, diğeri ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisi’nde muhafaza edilir. Bunun dışında KKÜ-BİDB bünyesinde haftalık ve aylık yedeklemeler de düzenli olarak yapılmaktadır ve muntazaman sürdürülmektedir.

## Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanır.

## Sunucu yedekleri; sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü, hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda, sunucular üzerinde yedeklerin geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle KKÜ-BİDB şube müdürlüklerinden gelebilecek talepler nedeniyle geri açılır. Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri KKÜ-BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır. Bununla birlikte fakülte KKÜ-BİDB nezdinden sağlanan kurumsal web sayfası şifreleri bulunmaktadır. Fakülte bilgilendirme, afiş, görsel vb. işlemlerini bu sayfa üzerinden sağlamaktadır. Kurumsal web sayfasındaki veri akışı ise tek sunucuya aktarılmaktadır. Bu sunucudaki verilerin kopyalama ve yedekleme işlemleri düzenli bir biçimde KKÜ-BİDB nezdince yürütülmektedir.

## E.4. Destek Hizmetleri

## Birimler tarafından ihtiyaç duyulan satın almalar Harcama Yetkilisine (Fakülte Dekanı) bildirilir. Birimlerden gelen satın alma talepleri yaklaşık maliyet yönüyle değerlendirilir. Her yıl yeni bütçede belirlenen rakam doğrultusundaki satın almalara Harcama Yetkilisi (Fakülte Dekanı) karar verebilir. Tedarikçilerden (onaylı ve/veya yeni tedarikçi) teklif alınır. Gerek görülen ürünlerden numune talep edilir. Toplanan teklifler ve onaylanan numuneler Muayene Komisyonunca değerlendirilerek Harcama Yetkilisi’ne sunulur. Tedarikçiye karar verilir. Harcama yetkilisinin seçtiği tedarikçiden ürün/hizmet talep edilir. Tedarikçilerinden alınan ürün ya da hizmette uygunsuzluk olur ise uygun olmayan ürün raporu doldurulur. Tedarikçi değerlendirme formuna göre tedarikçilerin yıllık performansları değerlendirilir. Tedarikçi performans puanlarına göre onaylı tedarikçi listeleri yeniden yayınlanır. Bu sürecin yayınından önceki tedarikçiler onaylı tedarikçi listesine direkt kayıt edilir. Yıl içerisinde onaylı tedarikçi listesinden çıkartılan ya da dâhil edilen firma bilgileri listeye kaydedilir. Veriler toplanır.

## E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

### Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlar ve kamuoyunu bilgilendirir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahiptir.

### E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Kurum, eğitim-öğretim programlarının yanı sıra akademik, sosyal, kültürel faaliyetleri hakkındaki bilgiyi şeffaf, doğru ve kolay ulaşılabilir şekilde sunmayı önceler. Bu itibarla Kırıkkale Üniversitesi Kurumsal İletişim Politikasını esas almanın ve uygulamanın yanı sıra kurumun resmî web adresi ile sosyal medya hesaplarını irtibatlandırarak kamuoyunu bilgilendirme yönünde uygulamaları güvence altına alır.

Kurum, kamuoyuna sunulan bilgileri sürekli güncelleyen ve takibini yapan mekanizmalara sahiptir ve bunun için Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu isimli bir heyet oluşturmuştur. Bu heyetin amacı kurumu ve faaliyetlerini tanıtan bülten, broşür, dijital materyal hazırlamaya yönelik bilgi-malzeme toplama ve gerekli çalışmaları yürütme; kurumun resmî web sitesini güncelleme, gerekli bölümleri İngilizce ve Arapça’ya çevirme; kurumun etkinliklerinin ve kurumla ilgili haberlerin Kırıkkale Üniversitesi Haber portalında, fakülte web sitesinde ve fakültenin resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlamadır.

Kurum sosyal medyayı etkin kullanır. Bunun için yapacağı tüm akademik ve sosyal faaliyetleri hem üniversitenin hem de fakültenin sosyal medya hesaplarında da paylaşılmasını sağlayarak faaliyetlerini daha geniş kitlelere ulaştırmaya çalışır. Ayrıca oluşturulan mail gruplarıyla da akademik ve sosyal faaliyetler, kurumun resmi internet adresi ve sosyal medya hesaplarının yanı sıra duyurulma imkânı elde edilir.

### E.5.2. Hesap verme yöntemleri

Kurumun yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirme ve geliştirme yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak Kırıkkale Üniversitesi İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilir.